SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0133

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes:

Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** **27-113-1-CFNB002-0000578-E-C-S**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB2 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información pública; a los órganos internos de control con apoyo de los enlaces de sector para la publicación de la información necesaria en los portales de obligaciones de transparencia de la institución, colaborar con la clasificación de la información reservada y confidencial y apoyar a la administración del Sistema de Organización de Archivos de la DGA. Función 1. Analizar y estudiar las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Unidad de Enlace, a fin de determinar el Área u Órgano Interno de Control que posea la información solicitada, o en su caso, requerir la aclaración de su solicitud, o pronunciar la incompetencia de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la Información. Función 2. Requerir al Área u Órgano Interno de Control competente a través del enlace que corresponda, la información solicitada, a fin de entregarla en tiempo y forma, o en su caso solicitar al Comité de Información la ampliación del plazo de repuesta. Función 3. Revisa e Integrar la información proporcionada por las áreas responsables proyectando el oficio con el que se dará respuesta al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda, para firma del Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la Información. Función 4. Asesorar a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal en materia de Transparencia y en cuanto a la atención de las solicitudes de acceso a la información que esta CGOVC turne a los mismos. Función 5. Atender a lo ordenado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con motivo del Recurso de Revisión que los solicitantes interpongan en contra de la respuesta que esta CGOVC de a su solicitud de acceso. Función 6. Apoyar la clasificación de la información de los documentos que la CGOVC genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, de conformidad con lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.		

	Función 7. Coadyuvar en las acciones que se llevan a cabo en lo relativo a la administración de la DGA en cuanto al Sistema de Organización de Archivos a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que al respecto establece la normatividad aplicable. Función 8. Supervisar y requerir a los órganos internos de control a través del enlace que corresponda que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información que corresponda en el Portal de Obligaciones de Transparencia en su Institución. Función 9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública. Derecho. Administración. Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración. C**ampo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Instituciones Políticas. Administración Pública. C**ampo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2).** **Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**DIRECTOR (A) DE MODELOS Y ESTADISTICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** **27-113-1-CFMB003-0000594-E-C-L**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB2 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Administrar y coordinar la construcción de indicadores de evaluación y de modelos, así como los cálculos y análisis matemático-estadístico, cuyo diseño e impacto sea óptimo para soportar el adecuado funcionamiento y la mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, asimismo, apoyar en la evaluación del desempeño de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para que la actuación de Órganos de Vigilancia y Control se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría, específicamente en lo relacionado con la reducción de riesgos de corrupción, el fortalecimiento de la transparencia, el apego a la legalidad y la eficiente operación de la APF.		

	Función 1. Establecer el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 2. Administrar el modelo y mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de los Titulares de las áreas que integran dichos Órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 3. Definir los instrumentos normativos que permitan mejorar la operación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría. Función 4. Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de los indicadores en la definición de mecanismos para el cálculo de los indicadores correspondientes para el cumplimiento de los objetivos del proceso de evaluación. Función 5. Supervisar el análisis sobre la calidad, suficiencia, estructura, impacto y operatividad de los indicadores que sean propuestos para incluirse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, así como apoyar en la evaluación del desempeño de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para asegurar su alineación a las políticas y prioridades del mismo, de acuerdo con los lineamientos y manual expedidos para tal efecto. Función 6. Coordinar el análisis estadístico-matemático de la operación de los indicadores que integran el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 7. Proponer mejoras para los indicadores de las Unidades Administrativas responsables de los mismos que se integran en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 8. Establecer y administrar el proceso de mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, así como coordinar el apoyo en la evaluación del desempeño de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, particularmente en lo referente a los indicadores incluidos en el mismo, de acuerdo con los lineamientos y manuales expedidos para tal efecto, para optimizar la estructura, orientación y resultados del referido mecanismo. Función 9. Supervisar que los resultados de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control, sea consistente con lo establecido en las fichas técnicas respectivas y que su agregación se haya realizado de manera adecuada y oportuna conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto por la Coordinación General. Función 10. Determinar, en coordinación con la Dirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control, la presentación y contenido de los resultados de las evaluaciones para su difusión a través de la plataforma electrónica del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 11. Definir, en coordinación con la Dirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control y las Unidades Administrativas responsables de los indicadores, la consistencia de la información contenida en los sistemas a efecto de verificar la calidad de las evaluaciones de los indicadores que conforman el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Órganos Internos de Control. Función 12. Definir y coordinar el mecanismo de seguimiento a los resultados derivados de la evaluación integral del desempeño de Órganos Internos de Control, con el propósito de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de las áreas que conforman dichos Órganos. Función 13. Coordinar el proceso de seguimiento para la atención de las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Órganos Internos de Control para mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de las áreas que conforman dichos Órganos. Función 14. Coordinar la elaboración de los informes de retroalimentación que

	identifiquen las áreas de oportunidad que resulten de evaluar el desempeño integral de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de los Titulares de las áreas que integran dichos Órganos, con base en las políticas y prioridades que dicte la Secretaría. Función 15. Definir, en coordinación con la Dirección de Manejo de Información de Órganos de Vigilancia y Control, los reportes de avance en la atención de las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Órganos Internos de Control para mejorar el desempeño de los procesos sustantivos de las áreas que conforman dichos Órganos. Función 16. Coordinar el proceso de verificación de la información reportada en la plataforma electrónica para validar la atención a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño. Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Matemáticas. **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas – Actuaria. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **8** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación. Econometría. C**ampo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación. Análisis Numérico. Probabilidad. Estadística.
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2).** **Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y MEJORA ESTATAL** **27-211-1-CFMB002-0000308-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	**MB1** Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ,ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Coordinar actividades para impulsar la actualización, fortalecimiento y mejora de la normatividad referida al ejercicio de recursos federales por los gobiernos estatales y municipales, así como promover la mejora de la gestión pública estatal. Función 1. Concertar y agendar la suscripción de los Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para el Fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación		

	congruentes con la legislación y normatividad vigentes Función 2. Acordar con los Órganos Estatales de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, el contenido y los términos de los Acuerdos de Coordinación, para su suscripción con los ejecutivos estatales Función 3. Realizar las gestiones administrativas ante los Órganos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los ejecutivos de las entidades federativas 4. Coordinar y revisar el análisis de la normatividad estatal y federal en materia de control interno y ejercicio de recursos federales, a efecto de impulsar ante las instancias correspondientes las propuestas de mejora Función 5. Seleccionar las disposiciones normativas, para su análisis y emitir propuestas de mejora y fortalecimiento al marco que regula la transferencia de recursos federales a entidades federativas mediante programas federales para presentarlas a las instancias competentes Función 6. Presentar propuestas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 7: Difundir la normatividad de los programas federales ejecutados por los estados, municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a través del vínculo de las Reglas de Operación e Instrumentos de Coordinación del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, para dar transparencia de los programas federales realizados por instancias ejecutoras locales Función 8: Coordinar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización y mejora de la gestión de las administraciones públicas estatales, con el propósito de mejorar el ejercicio de los recursos federales en los Estados y Municipios Función 9: Participar en el seguimiento de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento del marco jurídico y normativo en los estados y municipios, a efecto de asegurar su cumplimiento Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Arquitectura **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Arquitectura **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **8** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Auditoria
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-CFOB001-0000306-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OB1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General. Aportar elementos legales y normativos a los trabajos auditoría de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, para fundamentar las observaciones, opiniones y trabajos. Función 1. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 2. Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director de Seguimiento de Responsabilidades. Función 3. Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. 4. Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 5. Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia. Función 6. Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas,, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan. Función 7: Aportar elementos de análisis al Director de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de f fortalecer su fundamento jurídico. Función 8: Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas. Función 9: Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad		

	con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE NUEVOS MODELOS DE CONTRATACIÓN** **27-308-1-CFNA001-0000037-E-C-A**		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Realizar el análisis económico, diseño y seguimiento de las estrategias de contratación pública que permitan asegurar las mejores condiciones para el Estado, así como proponer los nuevos modelos de contratación que sean identificados conforme a las mejores prácticas y realizar el análisis jurídico de los instrumentos de contratación para asegurar su correcta aplicación y contribuir en el diseño de los contratos que deriven de los procedimientos de contratación pública y dar seguimiento a su ejecución. Función 1. Realizar el análisis económico que proporcione los elementos necesarios para diseñar las estrategias de contratación que aseguren las mejores condiciones para el Estado. Función 2. Recopilar la información requerida para el desarrollo de los análisis económicos. Función 3. Construir bases de datos de contrataciones públicas para realizar el análisis económico que se requiere para la instrumentación adecuada de las estrategias de contratación. Función 4. Proponer a su superior jerárquico el diseño de estrategias de contratación que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal asegurar las mejores condiciones para el Estado, en base a la información que se analice sobre las contrataciones públicas. Función 5. Diseñar los mecanismos necesarios para la implantación de las estrategias de contratación propuestas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 6. Dar seguimiento al desarrollo de las estrategias de contratación implantadas y realizar los estudios de impacto resultado de dichas contrataciones así como integrar los resultados obtenidos en las contrataciones realizadas; para		

	identificar áreas de oportunidad en los procedimientos de contrataciones públicas en la Administración Pública Federal. Función 7. Proponer nuevos modelos de contratación que sean identificados conforme a mejores prácticas desarrolladas en los distintos sectores materia de las contrataciones públicas, a fin de incorporarlos en los procedimientos de contratación pública Función 8. Analizar tendencias nacionales e internacionales tanto en la administración pública como en el sector privado acerca de modelos de suministro, mecanismos de inversión y otros procedimientos relacionados con los bienes y servicios materia de las contrataciones públicas. Función 9. Realizar análisis económicos de los instrumentos jurídicos de contratación para asegurar su correcto diseño y aplicación así como contribuir en el diseño de los contratos que deriven de los procedimientos de contratación pública y dar seguimiento a su ejecución. Función 10. Contribuir en el diseño de los contratos que resulten de los procedimientos de contratación desarrollados, para asegurar la correcta incorporación de los elementos económicos de la contratación. Función 11. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos resultantes de los procedimientos de contratación pública, para asegurar su cumplimiento. Función 12. Asesorar en el desarrollo de las estrategias de contratación procurando asegurar la correcta aplicación normativa en materia de contrataciones públicas. Función 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho, Administración. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Finanzas, Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado**
	Requisitos de Experiencia:	Más de **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Teoría Económica, Econometría, Economía General, Administración. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo**
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Puesto	**DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN** **27-416-1-CFMB002-0000159-E-C-L**	
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo** MB1 Director (a) de Área

<table>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de la Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar la evaluación de la gestión institucional, a fin de facilitar la toma de decisiones y valorar el desempeño gubernamental.

Función 1. Coordinar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 2. Definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional a fin de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 3. Establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 4. Coordinar la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.
Función 5. Diseñar los modelos que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas orientadas a mejorar la calidad de dicha gestión con la finalidad de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental.
Función 6. Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental.
Función 7. Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional para apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental.
Función 8. Orientar la definición de propuestas para mejorar la calidad de la gestión institucional.
Función 9. Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional, para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental.
Función 10. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental.
Función 11. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión.
Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho, Mercadotécnica y Comercio, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública
Área de Estudio: Educación y Humanidades
Carrera Genérica: Mercadotécnica y Comercio,
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Administración
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Administración
Campo de Experiencia: Matemáticas.
Área de Experiencia Requerida: Evaluación</td></tr>
</table>

		Campo de Experiencia: Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública,
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)** **Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL** **27-409-1-CFMB002-0000272-E-C-L**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB2 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos. 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Definir y aplicar los criterios de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y del desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el alcance de los objetivos institucionales y de las políticas públicas con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 1. "Establecer e implantar los criterios de evaluación del uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital de acuerdo a los estándares de medición de organismos nacionales e internacionales con el fin de comparar los resultados obtenidos en el ámbito nacional e internacional. " Estatal y Municipal en el alcance de los objetivos institucionales y de las políticas públicas con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 2. Definir y establecer los criterios de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos a fin de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 3. Evaluar, determinar y establecer los mecanismos de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos con el fin de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 4. Instrumentar los mecanismos de evaluación, unidades de medición, contenidos de cuestionarios, formulación de indicadores y reportes estadísticos con el propósito de identificar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital. Función 5. Asesorar a las dependencias y entidades respecto a las estrategias de evaluación y desempeño de Gobierno Digital para su aplicación. Función 6. Obtener e integrar los indicadores de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información y comunicaciones y el desarrollo del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal en relación con la estrategia de Gobierno Digital a fin de integrar una base de datos de la infraestructura, los proyectos y los procesos de Tecnologías de Información y		

	Comunicaciones de la Administración Pública Federal. Función 7. Integrar los indicadores de medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para identificar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 8. Analizar los resultados de la medición sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones para determinar el desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal. Función 9. Dirigir y presentar un informe de resultados de evaluaciones y señalar las áreas de oportunidad detectadas en coordinación con las unidades administrativas de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UATIC) de la Administración Pública Federal para la toma de decisiones. Función 10. Promover la emisión y/o cambios de las políticas inherentes al desarrollo de Gobierno Digital con base en la información obtenida del proceso de evaluación y áreas de oportunidad detectadas, para incrementar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 11. Determinar e implementar las herramientas y sistemas necesarios para obtener los resultados de evaluación del desarrollo del Gobierno Digital con la oportunidad y veracidad. Función 12. Analizar y evaluar las herramientas y sistemas necesarios para obtener los resultados de evaluación del desarrollo del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal. Función 13. Determinar e implementar las herramientas y sistemas, en coordinación con las áreas competentes, para la mejora de los procesos tecnológicos alineados a la estrategia de Gobierno Digital. Función 14. Coordinar, asesorar y promover la cultura del uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para elevar la eficiencia institucional en la Administración Pública Federal. Función 15. Definir las acciones de asesoría con el propósito de incrementar el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 16. Coordinar las asesorías con los responsables de los proyectos tecnológicos de la Administración Pública Federal para incrementar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y comunicaciones. Función 17. Coordinar los eventos orientados a la aplicación de las mejores prácticas para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Función 18. Asesorar a las instituciones sobre las estrategias de evaluación y desempeño de Gobierno Digital para incrementar el desarrollo del Gobierno Digital. Función 19. Determinar y administrar los sistemas de recopilación, análisis y producción de la información estadística basada en los criterios estandarizados en los ámbitos nacional e internacional en materia de Gobierno Digital para la toma de decisiones y rendición de cuentas. Función 20. Diseñar las herramientas y sistemas, en coordinación con las áreas competentes, para la recopilación, análisis y producción de la información sobre el desarrollo del Gobierno Digital. Función 21. Coordinar y dar seguimiento de implantación a las herramientas y sistemas determinados para la administración de las áreas de tecnologías de información en cooperación con los Órganos de Vigilancia y Control. Función 22. Poner a disposición la información obtenida por los sistemas de administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para identificar áreas de mejora. Función 23. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática, **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática, **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas – Actuaría, Computación e

		Informáticas **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Computación e Informática **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Administración **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencia Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)** **Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCIÓN DE ESTRÚCTURAS ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** **27-113-1-CFNA001-0000533-E-C-J**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Promover el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de OIC, para atender las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor, así como elaborar propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control. Función 1. Estudiar las estructuras orgánicas registradas de OIC y evaluar su funcionalidad para la atención de las prioridades políticas de la Secretaría. Función 2. Proponer y coordinar, con el apoyo de la Oficialía mayor, la creación o modificación de las estructuras orgánicas de OIC, atendiendo a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3. Elaborar propuestas de lineamientos, criterios y políticas sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupaciones de los Órganos Internos de Control. Función 4. Proponer las estructuras de OIC, conforme a los lineamientos, criterios y políticas de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control. Función 5. Elaborar y desarrollar propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control para atender las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 6. Estudiar, analizar y evaluar la distribución sectorial de las instituciones de la APF asignadas a los comisarios públicos suplentes y subdelegados con base en la distribución de cargas de trabajo a fin de mantener un equilibrio operativo en los Comisariatos. Función 7. Elaborar y desarrollar, con base en los registros de asignación por sector de los comisarios públicos suplentes y subdelegados, las propuestas de		

	sectorización de los órganos de vigilancia y control para facilitar su desarrollo organizacional con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas,Evaluación,Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:**Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2).** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES 27-409-1-CFMB001-0000261-E-C-K**		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Establecer los mecanismos y estrategias necesarias para la evaluación de servicios digitales, gubernamentales; así como su correcta operación para proporcionar a la ciudadanía un servicio eficiente y con calidad. Función 1. Definir, diseñar, establecer y proponer acciones de mejora en la operación y uso de servicios digitales con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y mediante análisis estadísticos para garantizar su adecuado funcionamiento y aprovechamiento. Función 2. Definir y establecer acciones que permitan mejorar la operación a fin de obtener el mayor aprovechamiento en el uso de los servicios digitales del Gobierno Federal. Función 3. Promover la instrumentación de las acciones de colaboración, coordinación y cooperación con la Administración Pública Federal para detectar áreas de oportunidad en la operación y uso de los servicios digitales que brindan. Función 4. Medir y evaluar la satisfacción de los usuarios de servicios digitales para detectar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora para lograr su máxima eficiencia. Función 5. Establecer y supervisar los mecanismos de medición y evaluación de la		

	satisfacción de los usuarios de los servicios digitales para proponer acciones de mejora. Función 6. Promover la implantación de los mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios digitales para detectar áreas de oportunidad. Función 7. Detectar las acciones de mejora de los servicios digitales y proponer su instrumentación para brindar servicios a la ciudadanía de mayor calidad y más eficientes. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía, Computación e Informática. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas – Actuaria, Computación e Informática **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Matemáticas, Computación e Informática. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. **Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado**
	Requisitos de Experiencia:	Más de **8** año de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos.
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)** **Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2)** **Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE EVALUACIÓN** **27-416-1-CFNB001-0000148-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector(a) de área
Remuneración bruta mensual	$ 28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo General: desarrollar los componentes de los proyectos de políticas de evaluación de la APF, que cuenten con todos los elementos necesarios para que generen un mejor desempeño gubernamental en al APF. Función 1. Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF, a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones. Función 2. Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APf y en el ámbito internacional para establecer el diseño de la política de evaluación de la APF. Función 3. Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF. Función 4. Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, fin de apoyar la toma de decisiones. Función 5. Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas ,modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental. Función 6. Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones. Función 7. Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a fin de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF. Función 8. Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en al APF. Función 9. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en al APF, con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Función 10. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF. Función 11. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF. Función 12. Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación. Función 13.Recomendar elementos que fortalezcan el pan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 14.Desarrollar el modelo de evaluabilidad (Meta-Evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que esta sea valorada antes, durante y después de su implementación. Función 15. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras direcciones generales adjuntas de la unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental. Función 16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Organización Jurídica **Campo de Experiencia:** Ciencia Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)** **Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).** (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **cinco (5)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

Sin excepción alguna, los/las aspirantes **deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega**, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.

2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), **No** se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses.** Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.
10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el 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 la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de septiembre al 8 de octubre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	25 de septiembre al 8 de octubre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Evaluación de Habilidades	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Revisión Documental	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013
Determinación	del 9 de octubre al 23 de Diciembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos/as los/as candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: “Documentos e Información Relevante”, “Guía de estudio

para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección”).
Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los/as candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

b) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas .

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la/el candidata/o y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública . Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se

continuarían entrevistando, será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco candidatos/as ya entrevistados/as.
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:
Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, *-en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto-* y

b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

  I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

  II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación
El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.
Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos
Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y

ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
http://www.funcionpublica.gob.mx

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno/a candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx,, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de Septiembre de 2013
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Cuauhtémoc Figueroa Ávila

Rúbrica.