



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0267

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, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b> 27-117-1-M1C023P-0000135-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	L21 Dirección General Adjunta
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 2.- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría, en su relación con el sector privado y/o social.</p> <p>Función 3.- Proponer potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y/o proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 4.- Formular las estrategias de vinculación entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Promover instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 6.- Establecer las políticas generales para la definición de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 7.- Establecer las políticas generales para la formulación de indicadores de evaluación, modelos y/o análisis estadísticos, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de</p>		

transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Función 8.- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.

Función 9.- Proponer el diseño de políticas, estrategias, criterios y/o acciones, así como la adopción de mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas por parte de la Unidad, de otras áreas de la Secretaría, de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, derivadas del proceso de análisis de los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales, a fin de impulsar su consolidación.

Función 10.- Coordinar los grupos de trabajo creados para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.

Función 11.- Dirigir el proceso de análisis de los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas, así como la generación de diagnósticos y/o estrategias que permitan mejorar los instrumentos de evaluación utilizados.

Función 12.- Coordinar los esquemas y estrategias de difusión y promoción de estos materiales entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.

Función 13.- Dirigir el proceso de elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones, materiales, técnicas, metodologías y/o prácticas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción, para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Función 14.- Dirigir el proceso para la investigación, análisis, integración y resguardo de la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción, que contribuya al acervo de la Unidad.

Función 15.- Impulsar estrategias y/o acciones orientadas a mejorar la evaluación de nuestro país en los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas.

Función 16.- Impulsar criterios y/o lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a otros poderes y órdenes de gobierno, así como a otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, diseñen e instrumenten programas de trabajo que les permitan implementar las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.

Función 17.- Impulsar propuestas y/o sugerencias que coadyuven en la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.

Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Experiencia Laboral:	Mínimo <b>12</b> años en adelante de experiencia en:
<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>		
Ciencias Económicas	Administración		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
Ciencias Económicas	Evaluación		
Ciencia Política	Administración Pública		
Ciencia Política	Ciencias Políticas		
Matemáticas	Evaluación		
Sociología	Comunicaciones Sociales		
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Visión Estratégica y Negociación</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		

Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
---	--

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL</b> 27-122-1-M1C020P-0000003-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M31 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Igualdad de Género	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Planear las acciones que permitan la promoción e incorporación de la perspectiva de género en temas relacionados a la Secretaría, a partir del análisis de la estadística que se generen a través de mecanismos de intercambio de información, para la correcta observancia por parte de las y los servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Elaborar las propuestas de la información a presentar por el/la Director/a General en foros informativos, con el fin de coordinar la correcta actuación e implementación de las estrategias en materia de perspectiva de género con las Unidades Administrativas.</p> <p>Función 3.- Asesorar a entes de la Administración Pública Federal en temas de perspectiva de género, con el fin de contribuir a la correcta implementación de los programas o planes, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.</p> <p>Función 4.- Determinar los materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Elaborar los planes de trabajo, para impartir la capacitación en materia de perspectiva de género con el fin de actualizar y especializar al personal de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Colaborar en la asesoría a las Unidades Administrativas en asuntos referentes a certificaciones y auditorías de mantenimiento de las normas oficiales en materia de perspectiva de género con el fin de contar con las certificaciones correspondientes.</p> <p>Función 7.- Definir los materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación		
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología		

		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></li> </ul>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> 27-122-1-M1C020P-0000005-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M31 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Igualdad de Género	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Dar seguimiento a las acciones que permitan la evaluación del grado de incorporación de la perspectiva de género en temas relacionados a la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en la mejora y creación de política pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas de perspectiva de género, para fomentar la correcta implementación de los programas o planes en dicha materia.</p> <p>Función 4.- Evaluar la implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas y proyectos y demás acciones con enfoque de perspectiva de género, con la finalidad de evaluar su grado de cumplimiento en la Secretaría.</p>		

	<p>Función 5.- Administrar la información en materia de perspectiva de género contenida en los mecanismos tecnológicos, que permitan dar seguimiento y evaluar el grado de implementación de las acciones planeadas.</p> <p>Función 6.- Coordinar la recopilación y análisis de los datos e información que se genere en materia de perspectiva de género, con la finalidad de elaborar los informes del grado de avance de la implementación de las acciones en dicha materia.</p> <p>Función 7.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, bases y mecanismos que se hayan celebrado por parte de la Secretaría de la Función Pública tanto en el sector privado como en el público, así como en las organizaciones sociales, con el fin de evaluar el alcance de metas institucionales en temas referentes a esta Dirección General.</p> <p>Función 8.- Coordinar la implementación de orientación y asesorías en temas relacionados a la atención de denuncias o quejas en temas de acoso sexual u hostigamiento que se generen en la Secretaría con el fin de que se cumpla la normatividad vigente.</p> <p>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.</p>											
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado</p> <table border="1" data-bbox="581 798 1526 1119"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 798 1063 829">Área General</th> <th data-bbox="1063 798 1526 829">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 829 1063 903">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1063 829 1526 903">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 903 1063 976">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1063 903 1526 976">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 976 1063 1050">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1063 976 1526 1050">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1050 1063 1119">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1063 1050 1526 1119">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Administración
Área General	Carrera Genérica											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
Ingeniería y Tecnología	Administración											
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="581 1197 1526 1535"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1197 1063 1270">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1063 1197 1526 1270">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1270 1063 1344">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1063 1270 1526 1344">Evaluación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1344 1063 1417">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1063 1344 1526 1417">Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1417 1063 1491">Matemáticas</td> <td data-bbox="1063 1417 1526 1491">Evaluación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1491 1063 1535">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1063 1491 1526 1535">Equidad de Género</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Matemáticas	Evaluación	Ciencias de la Salud	Equidad de Género
Área de Experiencia	Área General											
Ciencias Económicas	Evaluación											
Ciencia Política	Ciencias Políticas											
Matemáticas	Evaluación											
Ciencias de la Salud	Equidad de Género											
	<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>										
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Negociación</b></p>										
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> </ul>										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></li> </ul>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES</b> 27-408-1-M1C018P-0001122-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Establecer y ejecutar programas de trabajo y acciones para que las instituciones de la Administración Pública Federal implementen la modificación y/o actualización normativa en materia de organización y remuneraciones.</p> <p>Función 2.- Coordinar y dar seguimiento a las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, que se brinden a las instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas.</p> <p>Función 3.- Analizar las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones a fin de opinar sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 4.- Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con base a los criterios técnico-operativos establecidos para que las instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con estructuras vigentes operativa y normativamente.</p> <p>Función 5.- Dirigir los procesos para el registro de tabuladores de percepciones de los servidores públicos, con base en los criterios técnico-operativos establecidos para que las instituciones de la Administración Pública Federal cuenten con herramientas de remuneración vigentes operativa y normativamente.</p> <p>Función 6.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, para que las autorizaciones que emite la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios, se realicen con apego a la normatividad vigente.</p> <p>Función 7.- Identificar requerimientos de mejora y/o actualización, y proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de prospectiva organizacional, organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes, a fin de que la gestión correspondiente se realice con enfoque dinámico, activo, actualizado y orientado a resultados.</p> <p>Función 8.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los Gabinetes de Apoyo, a fin de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, cuente con el análisis organizacional que le permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos.</p>		

	<p>Función 10.- Identificar y proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación.</p> <p>Función 11.- Emitir opinión técnica, cuando corresponda a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la opinión técnica o dictamen que compete a la Secretaría para la gestión de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 12.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que soliciten las instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional.</p> <p>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.</p>																																																			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="357 583 581 655"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="357 655 581 726"><b>Grado de avance:</b> Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 726 581 762"></td> <td data-bbox="581 726 1531 762"> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 726 1065 762">Área General</th> <th data-bbox="1065 726 1531 762">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 762 1065 833">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 762 1531 833">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 833 1065 905">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 833 1531 905">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 905 1065 976">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 905 1531 976">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 976 1065 1047">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 976 1531 1047">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1047 1065 1119">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1047 1531 1119">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1119 1065 1190">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1065 1119 1531 1190">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1190 1065 1262">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1190 1531 1262">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1262 1065 1333">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1262 1531 1333">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1333 1065 1404">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1333 1531 1404">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1404 1065 1476">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1404 1531 1476">Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1476 1065 1547">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1476 1531 1547">Ingeniería Industrial</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1547 581 1900"> <p>Escolaridad:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="581 1547 1531 1900"> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="581 1547 1531 1619">Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1619 1065 1654"></td> <td data-bbox="1065 1619 1531 1654"> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1619 1065 1654">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1619 1531 1654">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1654 1065 1705">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1654 1531 1705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1705 1065 1755">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1705 1531 1755">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1755 1065 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1755 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1806 1065 1856">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1806 1531 1856">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1900 581 1976"> <p>Experiencia Laboral:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="581 1900 1531 1976"></td> </tr> </table>		<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Titulado			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 726 1065 762">Área General</th> <th data-bbox="1065 726 1531 762">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 762 1065 833">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 762 1531 833">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 833 1065 905">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 833 1531 905">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 905 1065 976">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 905 1531 976">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 976 1065 1047">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 976 1531 1047">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1047 1065 1119">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1047 1531 1119">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1119 1065 1190">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1065 1119 1531 1190">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1190 1065 1262">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1190 1531 1262">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1262 1065 1333">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1262 1531 1333">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1333 1065 1404">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1333 1531 1404">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1404 1065 1476">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1404 1531 1476">Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1476 1065 1547">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1476 1531 1547">Ingeniería Industrial</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="581 1547 1531 1619">Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1619 1065 1654"></td> <td data-bbox="1065 1619 1531 1654"> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1619 1065 1654">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1619 1531 1654">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1654 1065 1705">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1654 1531 1705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1705 1065 1755">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1705 1531 1755">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1755 1065 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1755 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1806 1065 1856">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1806 1531 1856">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>		Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1619 1065 1654">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1619 1531 1654">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1654 1065 1705">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1654 1531 1705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1705 1065 1755">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1705 1531 1755">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1755 1065 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1755 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1806 1065 1856">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1806 1531 1856">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Evaluación	<p>Experiencia Laboral:</p>		
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																																																				
<b>Grado de avance:</b> Titulado																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 726 1065 762">Área General</th> <th data-bbox="1065 726 1531 762">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 762 1065 833">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 762 1531 833">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 833 1065 905">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 833 1531 905">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 905 1065 976">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 905 1531 976">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 976 1065 1047">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 976 1531 1047">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1047 1065 1119">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1047 1531 1119">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1119 1065 1190">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1065 1119 1531 1190">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1190 1065 1262">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1190 1531 1262">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1262 1065 1333">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1262 1531 1333">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1333 1065 1404">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1333 1531 1404">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1404 1065 1476">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1404 1531 1476">Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1476 1065 1547">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 1476 1531 1547">Ingeniería Industrial</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																											
Área General	Carrera Genérica																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																																			
Educación y Humanidades	Psicología																																																			
Ingeniería y Tecnología	Administración																																																			
Ingeniería y Tecnología	Finanzas																																																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																																																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																																																			
<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="581 1547 1531 1619">Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1619 1065 1654"></td> <td data-bbox="1065 1619 1531 1654"> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1619 1065 1654">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1619 1531 1654">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1654 1065 1705">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1654 1531 1705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1705 1065 1755">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1705 1531 1755">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1755 1065 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1755 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1806 1065 1856">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1806 1531 1856">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>		Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1619 1065 1654">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1619 1531 1654">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1654 1065 1705">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1654 1531 1705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1705 1065 1755">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1705 1531 1755">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1755 1065 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1755 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1806 1065 1856">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1806 1531 1856">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Evaluación																																				
Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:																																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 1619 1065 1654">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1065 1619 1531 1654">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 1654 1065 1705">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1654 1531 1705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1705 1065 1755">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1705 1531 1755">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1755 1065 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1755 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="581 1806 1065 1856">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1806 1531 1856">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Evaluación																																									
Área de Experiencia	Área General																																																			
Ciencias Económicas	Administración																																																			
Ciencias Económicas	Contabilidad																																																			
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																			
Ciencias Económicas	Evaluación																																																			
<p>Experiencia Laboral:</p>																																																				



		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "E"</b> 27-312-1-M1C017P-0000321-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.</p> <p>Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</p> <p>Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite.</p>		

Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades.

Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades.

Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes.

Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas.

Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho.

Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo.

Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo.

Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón.

Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Órganos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias.

Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y resolución de inconformidades.

Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Órganos Internos de Control, personas morales y personas físicas con actividad empresarial en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.

Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta.

Función 17.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, convocantes, y Órganos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.

Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>8</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></li> </ul>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE SANCIONES G</b> 27-312-1-M1C014P-0000328-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Analizar la documentación turnada por el Director General Adjunto de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos respectivos a efecto de contar con elementos suficientes que permitan sustentar la imputación o en su caso determinar la improcedencia del asunto.</p> <p>Función 2.- Analizar la documentación turnada y proceder al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción.</p>		

Función 4.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, y en su caso realizar los proyectos de oficio o resolución respectivos en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables.

Función 5.- Proyectar los acuerdos y oficios de trámite correspondientes al período de la garantía de audiencia concedido al sancionable, con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones de aplicación supletoria a la materia.

Función 6.- Analizar y valorar las constancias que integran el expediente administrativo de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables.

Función 7.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas.

Función 8.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC's y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes.

Función 9.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC's y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.

Función 10.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones.

Función 11.- Elaborar y actualizar periódicamente las notas informativas de los expedientes administrativos a cargo.

Función 12.- Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno de la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad.

Función 13.- Recibir y registrar en la base de datos, la información relativa a las rescisiones administrativas de contratos que remiten las Dependencias, Entidades, la Procuraduría General de la República, así como los Estados y Municipios, la Ciudad de México y sus Órganos Político-Administrativos, a efecto de verificar si se actualiza algún supuesto sancionable en términos de las disposiciones aplicables en materia de contrataciones públicas.

Función 14.- Actualizar el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas "SANC" respecto de los expedientes a cargo, y atender las consultas formuladas por los Órganos Internos de Control, con relación a la alimentación de dicho sistema.

Función 15.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables.

Función 16.- Realizar los oficios para notificar a la Autoridad Hacendaria, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes

	<p>Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 17.- Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a la Autoridad Hacendaria a efecto de dar seguimiento a las gestiones de cobro que realicen respecto de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales.</p> <p>Función 18.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan a la Autoridad Hacendaria, así como la Tesorería de la Federación, respecto del cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 19.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 20.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 21.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).</p> <p>Función 22.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado		
	Escolaridad:	<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>CHOFER(ESA) DE DIRECTOR(A) GENERAL</b> 27-408-2-E1C007P-0001076-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 2.- Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público.</p> <p>Función 3.- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo.</p> <p>Función 4.- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.</p> <p>Función 5.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	

Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.  Disponibilidad para viajar. Requerido.

## 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: (Artículo 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, y
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.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

### 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 esta Secretaría en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al(a) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- 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, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

**5.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con 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.

**6-** 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 en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

**7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

**8.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

**a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

**c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

**9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

**10.-** Clave Única de Registro de Población (CURP).

**11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

• Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), 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 preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán 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.

• Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas;



evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que 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 los(las) aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión 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 al(a la) 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, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### 3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) 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(las) candidatos(as).

#### Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	26 de abril de 2017
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2017
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
<b>Revisión Documental</b>	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017
<b>Determinación</b>	Del 11 de mayo de 2017 al 24 de julio de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. 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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

### 4a. Temarios para la Etapa II.

#### Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado “**Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal**”, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **Evaluaciones de Habilidades.**

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp), con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

#### **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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

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 10 (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(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, 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 aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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 presentarse en lugar y hora señalado y 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la 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 acudir

directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente 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 (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán 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 Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. 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 respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 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(as). 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) escaneado y 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](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto: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 el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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 sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) 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(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) 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	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

### **7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

### **8a. Reserva de Candidatos(as).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) 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 puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) 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.

### **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 el 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(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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 la plaza 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](http://www.dof.gob.mx) podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo 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 el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

### **12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

### **13a. Inconformidades.**

Los(las) 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, Ciudad de México, 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 Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, 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 por parte del personal de esta Secretaría, 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, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no 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 enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) 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 enviar un correo a la cuenta [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I.** El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II.** En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

### **16a. Disposiciones generales.**

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2017.  
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 y  
Director de Ingreso y Control de Plazas

**Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández**  
Rúbrica.