



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0273



Acceso al Servicio Público en Igualdad de Oportunidades para Mujeres, Hombres y Personas con Discapacidad

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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>ESPECIALISTA TÉCNICO(A)</b> 27-113-1-M1C015P-0000876-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Órganos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como Representante de la Secretaría en los Órganos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades.</p> <p>Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, y sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía.</p> <p>Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño.</p> <p>Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.</p> <p>Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p>		

	<p>Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes.</p> <p>Función 11.- 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>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Área General	Carrera Genérica															
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Ingeniería y Tecnología	Administración																
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en:																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública					
Área de Experiencia	Área General																	
Ciencias Económicas	Contabilidad																	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial																	
Ciencias Económicas	Economía General																	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
<b>Capacidades Profesionales:</b>	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																	
<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo</b>																	
<b>Exámenes de Conocimientos:</b>	<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:   <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> </li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</li> </ul>																	

		<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>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DE TRANSPARENCIA</b> 27-117-1-M1C015P-0000143-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 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.- Participar en la formulación 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 2.- Participar en la implementación y seguimiento a 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 3.- Proponer proyectos en sectores estratégicos de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 4.- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para la implementación de políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Identificar potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 6.- Participar en el diseño e implementación de estrategias y esquemas de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 7.- Participar en el diseño e implementación de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que deriven de las estrategias y esquemas, así como de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 9.- Recopilar los resultados de dichos compromisos y programas de trabajo y elaborar un análisis de los mismos, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar.</p> <p>Función 10.- Participar en el diseño e implementación de proyectos y acciones que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y/o Especiales establecidos.</p>		

	<p>Función 11.- Registrar e integrar información relativa a políticas, estrategias, criterios y/o acciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia para crear un acervo institucional en la materia.</p> <p>Función 12.- Diseñar y proponer conferencias, seminarios, talleres, cursos de capacitación, concursos y/o premios que permitan difundir y/o compartir hacia los sectores público, privado y/o social, experiencias y prácticas exitosas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción.</p> <p>Función 13.- Asesorar y orientar a diversos actores públicos, privados y/o sociales, así como a la sociedad en general, en temas de transparencia y rendición de cuentas, a fin de contribuir con el fortalecimiento de una cultura en estas materias.</p> <p>Función 14.- 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 data-bbox="321 552 548 1373" rowspan="12"> <p>Escolaridad:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="548 552 1531 590"> <p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="548 590 1531 627"> <p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 627 1062 665"> <p><b>Área General</b></p> </td> <td data-bbox="1062 627 1531 665"> <p><b>Carrera Genérica</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 665 1062 722"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 665 1531 722"> <p>Administración</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 722 1062 779"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 722 1531 779"> <p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 779 1062 835"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 779 1531 835"> <p>Comunicación</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 835 1062 892"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 835 1531 892"> <p>Derecho</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 892 1062 949"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 892 1531 949"> <p>Economía</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 949 1062 1005"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 949 1531 1005"> <p>Humanidades</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1005 1062 1062"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1062 1005 1531 1062"> <p>Relaciones Internacionales</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1062 1062 1119"> <p>Educación y Humanidades</p> </td> <td data-bbox="1062 1062 1531 1119"> <p>Humanidades</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1119 1062 1176"> <p>Educación y Humanidades</p> </td> <td data-bbox="1062 1119 1531 1176"> <p>Relaciones Internacionales</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1176 1062 1232"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1062 1176 1531 1232"> <p>Administración</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1373 548 1919" rowspan="8"> <p>Experiencia Laboral:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="548 1373 1531 1430"> <p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1430 1062 1507"> <p><b>Área de Experiencia</b></p> </td> <td data-bbox="1062 1430 1531 1507"> <p><b>Área General</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1507 1062 1564"> <p>Ciencias Sociales</p> </td> <td data-bbox="1062 1507 1531 1564"> <p>Relaciones Públicas</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1564 1062 1621"> <p>Ciencias Económicas</p> </td> <td data-bbox="1062 1564 1531 1621"> <p>Administración</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1621 1062 1677"> <p>Ciencias Económicas</p> </td> <td data-bbox="1062 1621 1531 1677"> <p>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1677 1062 1734"> <p>Ciencias Económicas</p> </td> <td data-bbox="1062 1677 1531 1734"> <p>Organización y Dirección de Empresas</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1734 1062 1791"> <p>Ciencias Económicas</p> </td> <td data-bbox="1062 1734 1531 1791"> <p>Consultoría en Mejora de Procesos</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1791 1062 1848"> <p>Ciencias Económicas</p> </td> <td data-bbox="1062 1791 1531 1848"> <p>Economía Internacional</p> </td> </tr> </table>		<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</p>		<p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>		<p><b>Área General</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comunicación</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Humanidades</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p>		<p><b>Área de Experiencia</b></p>	<p><b>Área General</b></p>	<p>Ciencias Sociales</p>	<p>Relaciones Públicas</p>	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</p>	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Consultoría en Mejora de Procesos</p>	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Economía Internacional</p>
<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</p>																																													
	<p><b>Grado de avance:</b> Titulado</p>																																													
	<p><b>Área General</b></p>	<p><b>Carrera Genérica</b></p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comunicación</p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Humanidades</p>																																												
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>																																												
	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>																																												
	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>																																												
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>																																													
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p>																																													
	<p><b>Área de Experiencia</b></p>	<p><b>Área General</b></p>																																												
	<p>Ciencias Sociales</p>	<p>Relaciones Públicas</p>																																												
	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>																																												
	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</p>																																												
	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>																																												
	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Consultoría en Mejora de Procesos</p>																																												
	<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Economía Internacional</p>																																												

		Ciencia Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Sociología	Comunicaciones Sociales
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 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 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA "C"</b> 27-112-1-M1C015P-0000405-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Contraloría Interna	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de Auditorías o revisiones de control de la Contraloría Interna para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del Director de área.</p> <p>Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de las auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción.</p> <p>Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del Director de área.</p>		

	<p>Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas.</p> <p>Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del Director de área.</p> <p>Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.</p> <p>Función 8.- Intervenir como Representante de la Contraloría en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.</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>		
<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 Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencia Política	Administración Pública	
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 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:   <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> </li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</li> </ul>		

		<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>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA TÉCNICO(A) JD</b> 27-113-1-M1C014P-0000905-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Integrar la información que permita elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 2.- Integrar la información necesaria que sirva de base para asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Órganos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades.</p> <p>Función 3.- Elaborar la propuesta de los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía.</p> <p>Función 4.- Recopilar la información que permita analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 5.- Integrar la información sobre los estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.</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> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
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:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO</b> 27-113-2-E1C007P-0000885-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del Comisariato a fin de que sea atendida.</p> <p>Función 3.- Atender a los clientes del Comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del Comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y</p>		

	<p>otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del Comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos.</p> <p>Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 10.- Actualizar el registro documental del Comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados.</p> <p>Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 13.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno los autorice.</p> <p>Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Órgano de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice los estados financieros anuales.</p> <p>Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el Comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:           Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="548 1528 1531 1560"><b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="548 1560 1531 1591"><b>Grado de avance:</b> Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1591 1065 1623" style="text-align: center;"><b>Área General</b></td> <td data-bbox="1065 1591 1531 1623" style="text-align: center;"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1623 1065 1696" style="text-align: center;">No Aplica</td> <td data-bbox="1065 1623 1531 1696" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="548 1696 1531 1770">Mínimo 1 año de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1770 1065 1843" style="text-align: center;"><b>Área de Experiencia</b></td> <td data-bbox="1065 1770 1531 1843" style="text-align: center;"><b>Área General</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="548 1843 1065 1902" style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1843 1531 1902" style="text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </table>		<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial		<b>Grado de avance:</b> Titulado		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	No Aplica	No Aplica	Mínimo 1 año de experiencia en:		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial																	
<b>Grado de avance:</b> Titulado																	
<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																
No Aplica	No Aplica																
Mínimo 1 año de experiencia en:																	
<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																

		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
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:	<p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</p> <p style="text-align: center;">Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

## 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 gravedad 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>	7 de junio de 2017
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	Del 7 de junio de 2017 al 20 de junio 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 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
<b>Revisión Documental</b>	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre de 2017
<b>Determinación</b>	Del 21 de junio de 2017 al 4 de septiembre 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/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-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 de [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección Documentos e Información Relevante o a través de su liga [http://www.trabajaengob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaengob.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(as) 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](http://www.trabajaen.gob.mx), 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(as) 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](http://www.trabajaen.gob.mx) tiempo en el cual los(as) 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(la) 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](mailto: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 continuarán 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) 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) 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) 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 7 de junio 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.