



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0201

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 reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SANCIONES C 27-312-1-CFMB003-0000276-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB3 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones.</p> <p>Función 2.- Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención.</p> <p>Función 3.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir.</p> <p>Función 4.- Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones.</p> <p>Función 5.- Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p>Función 6.- Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 7.- Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 8.- Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y trámite de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 9.- Analizar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.</p>		

<p>Función 10.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia.</p> <p>Función 11.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten.</p> <p>Función 12.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia.</p> <p>Función 13.- Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.</p> <p>Función 14.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C.</p> <p>Función 15.- Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución.</p> <p>Función 16.- Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 17.- Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho.</p> <p>Función 18.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.</p> <p>Función 19.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 20.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C's y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento.</p> <p>Función 21.- Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C's encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 22.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.</p>

	<p>Función 23.- Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 24.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 25.- Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan.</p> <p>Función 26.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia.</p> <p>Función 27.- 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>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Área General Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:</p>	
		<p>Área de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Área General Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<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>Liderazgo y Negociación</p>	
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		

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

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) REGIONAL 27-211-1-CFMB002-0000295-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo, en materia de auditorías, y concertarlo con cada Órgano Estatal de Control y con el del Distrito Federal, a fin de acordar la realización de actividades específicas programadas y calendarizadas.</p> <p>Función 2.- Concertar y coordinar el apoyo de los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de auditar la aplicación de los recursos federales otorgados a los Gobiernos de los Estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales.</p> <p>Función 3.- Coordinar las acciones de auditoría a la aplicación de recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los Órganos Políticos Administrativos de sus demarcaciones territoriales, a efecto de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia del marco legal aplicable.</p> <p>Función 4.- Coordinar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los programas federalizados, hasta su conclusión o solventación total, e informar periódicamente sobre los avances en la materia.</p> <p>Función 5.- Valorar y, en su caso, aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en atención a las recomendaciones emitidas; y, coordinar la elaboración de cédulas de seguimiento y su comunicación a los entes auditados.</p> <p>Función 6.- Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, a los compromisos asumidos por la recepción y aplicación de los recursos provenientes de la recaudación del 1 y 5 al millar, según el caso, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia.</p> <p>Función 7.- Realizar, de conformidad con las necesidades de las auditorías, requerimientos de información y documentación a los entes auditados; y certificación de documentos a los que se tengan acceso.</p> <p>Función 8.- Coordinar y supervisar la elaboración de informes de auditoría, y su envío a los entes auditados.</p> <p>Función 9.- Elaborar propuestas para actualizar, modificar y mejorar los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
Área de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)		
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html 		

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Generar políticas, lineamientos y recomendaciones de mejora a los procedimientos de la DGTI buscando su alineación con el modelo de gobernabilidad.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Tecnologías de Información alineado a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública a fin de garantizar su congruencia con la Planeación Estratégica Institucional.</p> <p>Función 3.- Supervisar el seguimiento al Programa Estratégico de Tecnologías de Información a fin de medir los avances y la atención de las necesidades en materia de TI dentro de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 4.- Administrar la cartera de proyectos de TI supervisados por DGTI.</p> <p>Función 5.- Reportar los avances del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la SFP, a fin de asegurar el éxito de la ejecución de la cartera de proyectos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Coordinar con las áreas de la DGTI la definición del alcance de los proyectos para medir el desempeño de todos los proyectos que se encuentran en el Programa Estratégico de Tecnologías de Información y así contribuir a la mejora continua de los procesos del área.</p> <p>Función 7.- Dictaminar los proyectos de Infraestructura de Tecnologías de Información y Sistemas Institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar su viabilidad técnica.</p> <p>Función 8.- Integrar la documentación para el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios de tecnologías de información, como también el seguimiento puntual a los contratos y presupuesto de la DGTI.</p> <p>Función 9.- Dar seguimiento puntual al Presupuesto de la DGTI para optimizar el uso del mismo y atender los requerimientos y necesidades en materia de TI.</p> <p>Función 10.- Supervisar la elaboración de la documentación para las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios de TI de la DGTI.</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>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
	Área de Experiencia	Área General	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
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:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: 		

		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE USABILIDAD Y EXPERIENCIA DE USUARIO 27-511-1-CFNB003-0000402-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB3 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Diseñar y proponer herramientas tecnológicas, para la opinión de los usuarios de los Sistemas de Información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Analizar la información y requerimientos con la finalidad de elaborar propuestas orientadas a mejorar el uso y funcionalidad de los Sistemas de información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Analizar las páginas web y elaborar propuestas encaminadas a mejorar el posicionamiento online de los Sistemas de Información y Aplicativos Web de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Elaborar propuestas de interfaz de usuario para los Sistemas de Información y Aplicativos Web, basándose en los principios de usabilidad, con la finalidad de promover mejoras en las funcionalidades.</p> <p>Función 5.- Analizar las nuevas tecnologías de Marketing Digital, con la finalidad de proponer mecanismos que se puedan incorporar a los procesos de desarrollo de sistemas de información de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</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>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio		
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		

		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION DE RH B 27-511-1-CFNB001-0000399-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	<p>Función 1.- Diseñar y desarrollar las funcionalidades necesarias para responder a los requerimientos derivados de las políticas de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Analizar los requerimientos que representan las políticas de recursos humanos de la Administración Pública Federal para su integración en los sistemas de información de recursos humanos.</p> <p>Función 3.- Elaborar los modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad para su desarrollo e implementación en los sistemas de recursos humanos.</p> <p>Función 4.- Desarrollar los modelos informáticos, utilizando el modelo de calidad, para promover mejoras en las funcionalidades.</p> <p>Función 5.- Integrar e implementar las funcionalidades desarrolladas en el sistema de información de recursos humanos de la Administración Pública Federal para su operación.</p> <p>Función 6.- Verificar la integración y armonización de las nuevas funcionalidades en el sistema de información de recursos humanos de la Administración Pública Federal para su utilización por parte de las instituciones que les aplique.</p> <p>Función 7.- 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>																	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="716 919 1089 953">Área General</th> <th data-bbox="1089 919 1507 953">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="716 953 1089 1031">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1089 953 1507 1031">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1031 1089 1108">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1089 1031 1507 1108">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1108 1089 1186">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1089 1108 1507 1186">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1186 1089 1264">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1089 1186 1507 1264">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1264 1089 1341">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1089 1264 1507 1341">Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1341 1089 1419">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1089 1341 1507 1419">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1419 1089 1486">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1089 1419 1507 1486">Sistemas y Calidad</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Área General	Carrera Genérica																	
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																	
Educación y Humanidades	Computación e Informática																	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																	
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																	
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																	
Escolaridad:	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="716 1486 1507 1520">Mínimo 4 años de experiencia en:</th> </tr> <tr> <th data-bbox="716 1520 1089 1554">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1089 1520 1507 1554">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="716 1554 1089 1631">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1089 1554 1507 1631">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1631 1089 1709">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1089 1631 1507 1709">Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1709 1089 1787">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1089 1709 1507 1787">Tecnología de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1787 1089 1858">Matemáticas</td> <td data-bbox="1089 1787 1507 1858">Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo 4 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores				
Mínimo 4 años de experiencia en:																		
Área de Experiencia	Área General																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones																	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores																	
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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) 27-313-1-CFNA002-0000142-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Efectuar las visitas de inspección ordenadas por el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Función 2.- Elaborar el diagnóstico resultado de la visita de inspección y presentar al Director de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 3.- Proponer, al Director de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección realizada.</p> <p>Función 4.- Apoyar, al Director de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control, en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección.</p> <p>Función 5.- 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>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		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
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES 27-511-1-CFOC001-0000304-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Facilitar el acceso a los sistemas de Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil para los operadores de las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Asignar claves de usuario y contraseñas para que los operadores de las instituciones de la Administración Pública Federal ingresen a los sistemas de Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil."</p>		

	<p>Función 3.- Verificar la operación de los accesos para asegurar la seguridad la autenticidad de los usuarios.</p> <p>Función 4.- Elaborar reportes de información para conocer el volumen de uso de los sistemas de Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil.</p> <p>Función 5.- Facilitar y dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil para su operación.</p> <p>Función 6.- Proporcionar asesoría y capacitación para facilitar las cargas de información de los sistemas de Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil.</p> <p>Función 7.- Monitorear las cargas de información a los sistemas Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil y emitir comprobantes digitales de las cargas para controlar su operación.</p> <p>Función 8.- Elaborar reportes de información para conocer el volumen de cargas de información en los sistemas de Registro Único de Servicio Público Profesional y el Registro del Personal Civil.</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>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p>	
	<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Eléctrica y Electrónica</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Computación e Informática</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>
	<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Computación e Informática</p>
	<p>Escolaridad:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Área de Experiencia</p>	<p>Área General</p>
	<p>Matemáticas</p>	<p>Ciencia de los Ordenadores</p>
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnología de los Ordenadores</p>
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnología de las Telecomunicaciones</p>
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)</p>	

		Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFOA001-0000298-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control de la Gestión Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Consolidar los resultados en materia de control interno, en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de conocer el estado que guarda el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.</p> <p>Función 2.- Elaborar propuestas de instrumentos y procedimientos de control, a utilizar para la Evaluación y Fortalecimiento de Control Interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 3.- Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Administración de Riesgos a utilizar en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 4.- Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para fortalecer el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 5.- Impartir la asesoría a los Órganos Internos de Control con base en las políticas y estrategias diseñadas, a fin de fortalecer la implementación del Sistema de Control Internos Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 6.- Consolidar los resultados de la encuesta de autoevaluación del Sistema de Control Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de identificar los factores que inciden en los casos de éxito y no exitosos de la implementación del control interno.</p>		

	<p>Función 7.- Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública en calidad de Otro Invitado en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 8.- Recabar la información del seguimiento al establecimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal, que permitan razonablemente el logro de objetivos y metas de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República e integrar los reportes periódicos del avance en los temas de interés y conforme lo instruya su superior jerárquico.</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>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="407 583 699 1115" rowspan="8">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="699 583 1531 646"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante </td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 646 1065 678">Área General</td> <td data-bbox="1065 646 1531 678">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 678 1065 751">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 678 1531 751">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 751 1065 825">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1065 751 1531 825">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 825 1065 898">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 825 1531 898">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 898 1065 972">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 898 1531 972">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 972 1065 1045">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1065 972 1531 1045">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1045 1065 1115">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1065 1045 1531 1115">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1115 699 1503" rowspan="5">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="699 1115 1531 1178">Mínimo 3 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1178 1065 1230">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1065 1178 1531 1230">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1230 1065 1293">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1230 1531 1293">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1293 1065 1367">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1065 1293 1531 1367">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1367 1065 1430">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1367 1531 1430">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1430 1065 1503">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1065 1430 1531 1503">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1503 699 1598">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="699 1503 1531 1598"> Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1598 699 1661">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="699 1598 1531 1661">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1661 699 1898">Exámenes de Conocimientos:</td> <td colspan="2" data-bbox="699 1661 1531 1898"> <ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html </td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html 	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante																																								
	Área General	Carrera Genérica																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
	Ingeniería y Tecnología	Administración																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																							
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:																																								
	Área de Experiencia	Área General																																							
	Ciencias Económicas	Administración																																							
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																							
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																							
Ciencia Política	Administración Pública																																								
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)																																								
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo																																								
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html 																																								

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ANALISTA DE OFICIALÍA DE PARTES 27-312-2-CFPQ003-0000222-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Recibir y registrar los documentos presentados ante la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de canalizarlos a las Áreas correspondientes para su atención.</p> <p>Función 2.- Registrar la recepción de documentos a fin de integrar un control de la correspondencia recibida. Relacionar con folio en el libro de gobierno a fin de facilitar la búsqueda del documento.</p> <p>Función 3.- Identificar el número de expediente al que hace referencia el documento a fin de que sea glosado al mismo.</p> <p>Función 4.- Recibir la documentación presentada ante esta Dirección General, a fin de registrarla en el Sistema de Control de Gestión y/o Libro de Gobierno y turnarla al archivo.</p> <p>Función 5.- Registrar en el libro de gobierno con fecha y número de folio, las promociones presentadas a fin de turnarla al archivo.</p> <p>Función 6.- Revisar los poderes presentados por los particulares en los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General para verificar que la persona está autorizada para tener acceso al expediente.</p> <p>Función 7.- Capturar en el Sistema Integral de Inconformidades la información de aquellas inconformidades presentadas por los particulares, a fin de registrarlas y facilitar su consulta.</p> <p>Función 8.- Registrar las solicitudes de audiencia de los interesados en los expedientes de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, que se presentan para solicitar asesoría o la revisión de un expediente.</p> <p>Función 9.- Entregar la solicitud de audiencia al inconforme para que registre sus datos personales y del expediente que desea consultar.</p> <p>Función 10.- Solicitar la identificación del inconforme a fin de verificar si se encuentra autorizado para consultar el expediente.</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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	NOTIFICADOR(A) 27-112-2-CFPQ002-0000236-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	<p>Función 1.- Notificar los oficios, acuerdos y resoluciones que deriven de la sustanciación de los procedimientos que se desahoguen en la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 2.- Elaborar con apego a la normatividad aplicable, las cédulas de notificación correspondientes al procedimiento del que se trate, a fin de que sean revisadas y aprobadas por su jefe inmediato.</p>		

Función 3.- Verificar con anticipación el domicilio a notificar, con el fin de agilizar las diligencias dentro de cada procedimiento.

Función 4.- Turnar en tiempo, las cédulas de las notificaciones realizadas y los acuses de los oficios entregados para que los mismos sean integrados en el expediente que corresponda.

Función 5.- Informar a su jefe inmediato el resultado de las notificaciones practicadas, con el propósito de dar continuidad al procedimiento de que se trate y el trámite correspondiente en los casos en que no se haya podido realizar la notificación.

Función 6.- Llevar a cabo, atendiendo a las instrucciones de su jefe inmediato, las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad.

Función 7.- Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas, para la revisión y en su caso autorización de su jefe inmediato; a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias para determinar la existencia o no de alguna responsabilidad; para la revisión de su jefe inmediato.

Función 8.- Elaborar, atendiendo a las instrucciones de su jefe inmediato, los oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado, dependencias, entidades o de la Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos.

Función 9.- Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo; para la revisión y autorización de su jefe inmediato; para la revisión de su jefe inmediato.

Función 10.- Proponer a su jefe inmediato los proyectos de oficios de citación a los servidores públicos presuntos responsables al desahogo de la audiencia de ley , así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Función 11.- Elaborar los proyectos de acuerdo mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos; para la revisión de su jefe inmediato.

Función 12.- Proponer a su jefe inmediato la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos.

Función 13.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para validación de su jefe inmediato.

Función 14.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa y que sean necesarias para el desahogo del procedimiento, así como las solicitadas por el Director General Adjunto.

Función 15.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende del Titular de la Contraloría Interna y/o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna.

	Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 a 12 meses de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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 encuentra en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <i>http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	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 los puestos 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 a los perfiles de los puestos, 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 (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: Cargos o comisiones en el servicio público, privado o social; 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, 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. 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 referido (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 (dicho documento se les entregará al momento de realizar la revisión documental).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 45 años de edad).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia), hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del (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 hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. 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.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que

acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, 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.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al (la) aspirante para el concurso en cuestión.

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de 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, 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 (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, 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 los concursos 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, 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
Publicación del Concurso	11 de marzo del 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 de marzo del 2015 al 25 de marzo de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 26 de marzo de 2015 al 08 de junio de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 26 de marzo de 2015 al 08 de junio de 2015
Revisión Documental	Del 26 de marzo de 2015 al 08 de junio de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de marzo de 2015 al 08 de junio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de marzo de 2015 al 08 de junio de 2015
Determinación	Del 26 de marzo de 2015 al 08 de junio de 2015

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. 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 (la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal

www.trabajaen.gob.mx. 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 el apartado 2014 y 2015 de la siguiente liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

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 en el apartado 2014 y 2015 de la liga: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los (las) 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, 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, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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, 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** previa aplicación de dicha evaluación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 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 el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará 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, 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 por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo

día que el resto de los (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) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (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 (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar los puestos sujetos 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
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(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.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(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 las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien 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, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones 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, 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, 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 (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 podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes 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 (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.

México, D.F., a 11 de marzo de 2015.
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.