



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0262

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-M1C025P-0000429-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L32 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal, a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen.</p> <p>Función 2.- Revisar el proyecto de citatorio con el propósito de verificar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo.</p> <p>Función 3.- Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio con el objeto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo.</p> <p>Función 4.- Firmar el oficio citatorio, para llamar a comparecer al servidor público a la audiencia de Ley.</p> <p>Función 5.- Ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento, para turnarlo a su resolución.</p> <p>Función 6.- Ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes, para la debida integración del expediente.</p> <p>Función 7.- Citar a otras audiencias en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 8.- Emitir el acuerdo de cierre de instrucción, a efecto de proceder a dictar la resolución correspondiente.</p> <p>Función 9.- Emitir el acuerdo que determine la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento administrativo.</p>		

Función 10.- Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

Función 11.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo, con el propósito de que ésta cumpla con los requisitos de legalidad y forma al emitirse.

Función 12.- Someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el proyecto de resolución, para su revisión y firma.

Función 13.- Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de Responsabilidades.

Función 14.- Revisar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su caso.

Función 15.- Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la realización de acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse.

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: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica 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 encuentran en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>			

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SANCIONES 27-312-1-M1C021P-0000303-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L11 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir y supervisar la debida tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para asegurar que su determinación sea apegada a derecho.</p> <p>Función 2.- Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 3.- Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por si, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p>Función 4.- Dirigir la debida asesoría, orientación y atención de las consultas que formulen los O.I.C respecto de la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones, para asegurar que la resolución de los mismos sea apegada a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 5.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y demás asesoría y orientación solicitada por los O.I.C's en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Función 6.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos.</p> <p>Función 7.- Dirigir y supervisar la debida atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de los Estados y Municipios, respecto de la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas, para asegurar el cumplimiento de las sanciones que se impongan.</p> <p>Función 8.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Función 9.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p>		

Función 10.- Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y en su caso, difundirlos entre los O.I.C's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias.

Función 11.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables.

Función 12.- Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.

Función 13.- Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la S.F.P. y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación.

Función 14.- Dirigir y supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la capacitación a los servidores públicos de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.

Función 15.- Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Función 16.- Dirigir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados.

Función 17.- Coordinar la supervisión de los O.I.C en la correcta aplicación de los lineamientos y criterios aplicables en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como la evaluación de su desempeño en la materia, en conjunto con las Coordinaciones de Informática y de Órganos de Vigilancia de esta Secretaría.

Función 18.- Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los O.I.C's en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias.

Función 19.- Proporcionar toda clase de información a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones.

Función 20.- Proponer para su aprobación al Director General, estrategias de coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro.

Función 21.- Proponer para su aprobación al Director General estrategias de coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro.

Función 22.- 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: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
		Evaluación de Habilidades:	
	Exámenes de Conocimientos:	Visión Estratégica y Negociación	
		<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 encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Se autoriza como escolaridad Licenciatura Titulado más Estudios mínimos de 350 horas o Especialidad, en cualquier rama de Derecho, pero por limitaciones del sistema se captura como escolaridad Licenciatura Titulado.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS 27-514-1-M1C021P-0000679-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proporcionar asesoría normativa-jurídica a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y, orientar, a las Unidades Administrativas de la Dependencia que requieran contratar servicios para integrar debidamente la documentación de la solicitud de contratación.		

Función 2.- Coordinar el envío de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, que sea de utilidad para cada área que conforma la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para, garantizar que actualicen la legislación que rige su actuación.

Función 3.- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la presentación de asuntos a la consideración tanto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como del Comité de Obra Pública de la Dependencia con el propósito de garantizar que sean aprobados.

Función 4.- Revisar la elaboración, integración y formalización de las carpetas que sean competencia del Comité de Obra Pública así como del de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría para garantizar que se encuentren soportadas con la documentación que corresponda.

Función 5.- Coordinar el procedimiento de formalización de contratos de prestación de servicios, arrendamientos, donaciones, adquisiciones, de títulos de concesión, u otros que se encuentren inherentemente vinculados con la materia de recursos materiales para soportar el pago de los servicios.

Función 6.- Integrar el informe circunstanciado dentro del término que determina la Contraloría Interna en materia de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios para que puedan ser resueltas las inconformidades.

Función 7.- Vigilar las convocatorias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública, a fin de que se presenten con oportunidad, dar seguimiento a los acuerdos de ambos Comités y entregar a los miembros de los Comités copia de las actas formalizadas de cada sesión.

Función 8.- Certificar a personas (Físicas o Morales) en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) así como administrar el apéndice documental para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable.

Función 9.- Administrar las fianzas y garantías remitiéndolas para su debido resguardo y vigilar la liberación de las mismas o, en su caso, enviarlas a la Tesorería de la Federación para hacerlas efectivas.

Función 10.- Coordinar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, con el objeto de mantener protegido el valor de los mismos.

Función 11.- Supervisar la aplicación de las condiciones generales específicas señaladas en las pólizas de seguros de bienes patrimoniales al presentarse algún siniestro y, de ser el caso, coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas al asesor externo.

Función 12.- Coordinar las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	

Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	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 encuentran en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</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	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "A" 27-312-1-M1C019P-0000291-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.</p> <p>Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</p> <p>Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite.</p> <p>Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades.</p> <p>Función 5.- Realizar por si, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades.</p> <p>Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes.</p>		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		

Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	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 encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES 27-409-1-M1C019P-0000327-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar y proponer los trámites y servicios digitales que son de alto impacto ciudadano para determinar e integrar áreas de oportunidad con el propósito de que permitan llevar a cabo un mejoramiento continuo en la atención ciudadana.</p> <p>Función 2.- Evaluar y supervisar las áreas de oportunidad que se identifiquen en los trámites y servicios de la Administración Pública Federal, para implantar procesos con el propósito de que permitan definir y diseñar nuevos trámites y servicios digitales y mejorar los ya existentes.</p> <p>Función 3.- Difundir e impulsar en coordinación con la Administración Pública Federal las acciones de mejora que se apliquen a los trámites y servicios digitales para obtener servicios más eficientes.</p> <p>Función 4.- Diseñar e implementar un catálogo único de trámites y servicios digitales de alto impacto en la Administración Pública Federal para facilitar el acceso y uso de los mismos a la ciudadanía.</p> <p>Función 5.- Definir, diseñar y estandarizar la estructura del catálogo único de trámites y servicios digitales de la Administración Pública Federal para garantizar su integridad y funcionamiento.</p> <p>Función 6.- Supervisar los mecanismos de actualización efectuados al catálogo único de trámites y servicios digitales para garantizar su adecuada funcionalidad e integridad.</p> <p>Función 7.- Coordinar acciones para implementar y difundir en el catálogo único de trámites y servicios digitales del Gobierno Federal a fin de incrementar y facilitar el uso de servicios digitales.</p> <p>Función 8.- Analizar la información contenida dentro de los repositorios de información, programas de cómputo, y sistemas de información con el fin de integrar el catálogo único de trámites y servicios digitales.</p>		

	<p>Función 9.- Proponer y supervisar acciones o modificaciones legales en coordinación con las Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal con el fin de integrar un único catálogo de trámites y servicios digitales.</p> <p>Función 10.- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales a fin de coordinar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales y diseño de políticas públicas.</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>																																																																							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="358 495 581 554">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="358 554 581 592">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 592 581 630">Área General</td> <td data-bbox="584 592 1526 630">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 630 581 667">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="584 630 1526 667">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 667 581 705">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 667 1526 705">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 705 581 743">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 705 1526 743">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 743 581 781">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 743 1526 781">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 781 581 819">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 781 1526 819">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 819 581 856">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 819 1526 856">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 856 581 894">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 856 1526 894">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 894 581 932">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 894 1526 932">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 932 581 970">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="584 932 1526 970">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 970 581 1008">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="584 970 1526 1008">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1008 581 1045">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="584 1008 1526 1045">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1045 581 1083">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="584 1045 1526 1083">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1083 581 1121">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="584 1083 1526 1121">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1121 581 1159">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="584 1121 1526 1159">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1159 581 1197">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="584 1159 1526 1197">Diseño</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1197 581 1234">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="584 1197 1526 1234">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1234 581 1272">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="584 1234 1526 1272">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1272 581 1310">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="584 1272 1526 1310">Mínimo 8 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1310 581 1348"></td> <td data-bbox="584 1310 1062 1348">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1065 1310 1526 1348">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1348 581 1386"></td> <td data-bbox="584 1348 1062 1386">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1065 1348 1526 1386">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1386 581 1423"></td> <td data-bbox="584 1386 1062 1423">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1065 1386 1526 1423">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1423 581 1461"></td> <td data-bbox="584 1423 1062 1461">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1065 1423 1526 1461">Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1461 581 1499"></td> <td data-bbox="584 1461 1062 1499">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1065 1461 1526 1499">Tecnologías de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1499 581 1537"></td> <td data-bbox="584 1499 1062 1537">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1065 1499 1526 1537">Procesos Tecnológicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1537 581 1575"></td> <td data-bbox="584 1537 1062 1575">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1065 1537 1526 1575">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1575 581 1612"></td> <td data-bbox="584 1575 1062 1612">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1065 1575 1526 1612">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1612 581 1650"></td> <td data-bbox="584 1612 1062 1650">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1065 1612 1526 1650">Relaciones Internacionales</td> </tr> </table>		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	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Diseño	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:			Área de Experiencia	Área General		Ciencias Económicas	Administración		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		Ciencia Política	Administración Pública		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
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	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																																							
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																																																							
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio																																																																							
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																																																																							
Ingeniería y Tecnología	Administración																																																																							
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																																							
Ingeniería y Tecnología	Diseño																																																																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																																							
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																																							
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:																																																																							
	Área de Experiencia	Área General																																																																						
	Ciencias Económicas	Administración																																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones																																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de las Telecomunicaciones																																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos																																																																						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																																						
	Ciencia Política	Administración Pública																																																																						
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales																																																																						

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 encuentran en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</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	DIRECTOR(A) DE AMPAROS 27-110-1-M1C018P-0000930-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios de amparo y litigar los mismos ante las autoridades judiciales.</p> <p>Función 2.- Analizar la existencia del acto reclamado y si se actualizan algunas de las causales de improcedencia previstas en la Ley de Amparo, a fin de que el juicio se sobresea.</p> <p>Función 3.- Revisar, autorizar y determinar los criterios, para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales, con los Subdirectores de Amparos B y E, y el Jefe de Departamento de Amparos B.</p> <p>Función 4.- Evaluar y analizar las demandas de amparo, controversias constitucionales, acuerdos y resoluciones, para establecer los criterios jurídicos para su atención, con los Subdirectores de Amparos B y E, y el Jefe de Departamento de Amparos B.</p> <p>Función 5.- Revisar los informes previos y justificados, los recursos y medios de defensa que se hagan valer en los juicios de amparo, así como en materia de controversias constitucionales, para que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Determinar los criterios jurídicos en los informes previos y justificados, recursos y demás medios de defensa en el juicio.</p> <p>Función 7.- Instruir a los Subdirectores de Amparos B y E, y el Jefe de Departamento de Amparos B, para comparecer a litigar los juicios de amparo ante los tribunales, en representación de la Secretaría, así como, en el desahogo de autos de requerimientos y en controversias constitucionales.</p>		

	<p>Función 8.- Acordar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, los informes previos y justificados, así como todos los recursos y medios de defensa interpuestos en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para que prevalezcan los actos emitidos por sus distintas áreas administrativas.</p> <p>Función 9.- Revisar las comparecencias de tercero interesado para defender los intereses de la Secretaría, para que prevalezcan los actos emitidos por sus áreas administrativas.</p> <p>Función 10.- Controlar y dar seguimiento a los juicios de amparo y controversias constitucionales a través del Sistema Integral de Información de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para mejor seguimiento de los asuntos.</p> <p>Función 11.- Determinar y coordinar el seguimiento y litigio de los juicios de amparo que sean considerados de alta importancia para los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 12.- Determinar las autoridades responsables, actos reclamados y conceptos de violación, para realizar la defensa jurídica.</p> <p>Función 13.- Evaluar la procedencia del juicio de amparo, para solicitar en el incidente, la negativa de la suspensión definitiva, y en el principal defender la constitucionalidad de los actos reclamados en el informe justificado.</p> <p>Función 14.- Evaluar acuerdos judiciales en donde se requiera la intervención de las autoridades demandadas de esta Secretaría de Estado, a fin de apersonarse, en su caso, en el juicio.</p> <p>Función 15.- Evaluar las resoluciones o acuerdos emitidos por el Poder Judicial de la Federación que son objeto de impugnación, a fin de controvertir las consideraciones vertidas por dichas autoridades que sean adversas a los intereses de esta Secretaría.</p> <p>Función 16.- Evaluar la legitimación de la autoridad responsable, para estar en aptitud de interponer los medios de defensa correspondientes.</p> <p>Función 17.- Participar en la solicitud en caso de requerimiento de cumplimiento de sentencia a las autoridades de esta dependencia, con el propósito de que la misma se tenga por cumplida.</p> <p>Función 18.- Supervisar la comunicación a las autoridades responsables en los juicios de amparo, de las sentencias ejecutorias en los asuntos de su incumbencia o cuando sean requeridos, para el cumplimiento.</p> <p>Función 19.- Coordinar la remisión a la Procuraduría General de la República, de los asuntos o demandas en materias civil, mercantil o agrario, en los que es parte del juicio o tercero interesado, para que se lleve a cabo la representación en el juicio.</p> <p>Función 20.- Evaluar las demandas en las que notifican que esta dependencia es parte en el juicio o tercero interesado, para determinar la defensa de la constitucionalidad de la resolución reclamada.</p> <p>Función 21.- 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:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Área General</td> <td style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
Grado de avance: Titulado										
Área General	Carrera Genérica									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">Área General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> </table>	Mínimo 8 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		
Mínimo 8 años de experiencia en:										
Área de Experiencia	Área General									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos									

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	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 encuentran en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</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	DIRECTOR(A) DE CONVENCIONES ANTICORRUPCIÓN 27-117-1-M1C018P-0000139-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Director de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Promover e impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por México en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como en otras instituciones del sector público, privado y/o social.</p> <p>Función 2.- Difundir en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como a otras instituciones del sector público, privado y/o sociales, los compromisos adquiridos por México en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.</p> <p>Función 3.- Difundir y compartir con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, que les sean aplicables.</p> <p>Función 4.- Impulsar y coordinar estrategias de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, con otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y/o las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.</p>		

Función 5.- Coordinar los trabajos interinstitucionales que se realicen con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, con otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, para el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.

Función 6.- Formular propuestas y/o sugerencias para coadyuvar en la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Función 7.- Formular propuestas y/o sugerencias para coadyuvar en la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.

Función 8.- Diseñar y proponer criterios y/o lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a otros poderes y órdenes de gobierno, así como a otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, diseñen e instrumenten programas de trabajo que les permitan implementar las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.

Función 9.- Consolidar y analizar la información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Función 10.- Coordinar las acciones que derivado de las fases evaluadoras previstas en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, deban realizarse de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.

Función 11.- Consolidar y analizar los cuestionarios, reportes, informes y demás información que deba presentarse ante los organismos correspondientes, derivado de las fases evaluatorias en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, con base en la información proporcionada por los actores involucrados en su cumplimiento y en las acciones desarrolladas para este propósito.

Función 12.- Preparar los documentos de apoyo para la presentación de informes ante los mecanismos de seguimiento correspondientes, relacionados con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones formuladas a México.

Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de avance: Titulado	
	Escolaridad:	
	Área General	Carrera Genérica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias políticas
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 encuentran en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</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	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES D 27-311-1-M1C017P-0000391-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.</p> <p>Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p>		

Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.

Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.

Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de Ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la Ley de la materia.

Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.

Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General.

Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.

Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.

Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores.

Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.

Función 14.- Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.

Función 15.- 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: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho		
Derecho y Legislación Nacionales				
Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)			
	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)			
Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
	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 encuentran en la siguiente liga: 			

		<p>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <p>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <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 AUDITORÍA C 27-112-1-M1C014P-0000367-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control.</p> <p>Función 2.- Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control.</p> <p>Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 4.- Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo.</p> <p>Función 5.- Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría.</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: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	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 encuentran en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</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(as) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (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, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

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

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

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

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, 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	22 de marzo de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 22 de marzo al 04 de abril de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 05 de abril de 2017 al 19 de junio de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 05 de abril de 2017 al 19 de junio de 2017
Revisión Documental	Del 05 de abril de 2017 al 19 de junio de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de abril de 2017 al 19 de junio de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 05 de abril de 2017 al 19 de junio de 2017
Determinación	Del 05 de abril de 2017 al 19 de junio de 2017

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a) 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 la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx 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 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
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 del concurso, 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.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

- I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II.** Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, 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(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2017.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.