



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0279



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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA INTERINSTITUCIONAL</b> 27-411-1-M1C019P-0000362-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M23 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa para determinar y alinear sus elementos en las instituciones de la APF.</p> <p>Función 2.- Coordinar los diagnósticos para el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la efectividad de la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 3.- Coordinar el análisis de mejores prácticas, así como el diseño y/o adaptación de modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 4.- Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas y sistemas orientados a mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 5.- Valorar la factibilidad de funcionamiento de los modelos y herramientas que permitan mejorar la regulación interinstitucional de la gestión pública.</p> <p>Función 6.- Coordinar el diseño de los esquemas de evaluación, así como de los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas que permitan mejorar la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 7.- Coordinar el diseño de modelos, herramientas y sistemas, así como establecer los criterios e indicadores, que permitan valorar los resultados y el grado de madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 8.- Coordinar el análisis de mejores prácticas orientadas a valorar los resultados respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 9.- Coordinar el diseño y/o adaptación de los modelos, herramientas y sistemas que permitan valorar los resultados de las instituciones de la APF y de sus áreas de oportunidad y clasificar a las instituciones de la APF, de acuerdo a su grado de madurez de gestión, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 10.- Coordinar la elaboración de las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos, herramientas, sistemas de valoración y los resultados respecto a la calidad regulatoria externa.</p>		

	<p>Función 11.- Coordinar los estudios de factibilidad de los modelos, herramientas y sistemas de valoración de la madurez de la gestión pública, respecto a la calidad regulatoria externa.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																							
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería						
		Área General	Carrera Genérica																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
		Ingeniería y Tecnología	Administración																					
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																					
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
	<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Organización Jurídica</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Sistemas Políticos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Instituciones Políticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Sistemas Políticos	Ciencia Política	Instituciones Políticas	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Área de Experiencia	Área General																						
	Ciencias Económicas	Administración																						
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																						
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																							
Ciencias Económicas	Actividad Económica																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
Ciencia Política	Sistemas Políticos																							
Ciencia Política	Instituciones Políticas																							
Ciencia Política	Ciencias Políticas																							
<b>Capacidades Profesionales:</b>	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																							
<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Liderazgo y Negociación</b>																							
<b>Exámenes de Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:</li> </ul>																							

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b> 27-514-1-M1C015P-0000687-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar las actividades para el control, organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, con el propósito de cumplir con los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar e implementar programas de capacitación en materia archivística, con el objeto de que los responsables de archivos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus labores y con el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Analizar la normatividad y lineamientos en materia archivística y, en su caso, proponer cambios y validar la información relacionada con archivos y administración de documentos, que se encuentra en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 4.- Coordinar con los responsables del archivo de trámite las acciones relacionadas en materia de archivo y administración de documentos, con el propósito de vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Función 5.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de los archivos de trámite para dar cumplimiento a las disposiciones de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 6.- Implementar y supervisar la operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA) en las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a los Órganos Internos de Control.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los nombres de usuarios y passwords de los usuarios del Sistema de Organización de Archivos para darlos de alta y para garantizar el acceso de los servidores públicos.</p> <p>Función 8.- Asesorar a los usuarios en el manejo y operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA), con el propósito de que hagan uso adecuado del sistema para poder obtener el máximo beneficio del sistema.</p> <p>Función 9.- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios, para satisfacer las necesidades de los servidores públicos de la Secretaría y público en general de material bibliográfico.</p>		

	<p>Función 10.- Revisar que se cumplan los estándares del servicio establecido en el procedimiento del área y supervisar el reporte de indicadores trimestral y semestralmente para la medición del servicio.</p> <p>Función 11.- Validar los oficios para usuarios que no se ajustan a los lineamientos y políticas definidos para la prestación de los servicios que proporciona el Centro de Información y Documentación (CIDOC), con el propósito de evitar su recurrencia y la suspensión de los servicios.</p> <p>Función 12.- Revisar la requisición de compra de libros para mantener actualizado el acervo de la biblioteca.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>													
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado													
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%; text-align: center;">Área General</th> <th style="width:50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Biblioteconomía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Humanidades</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Educación y Humanidades</td> <td style="text-align: center;">Humanidades</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Educación y Humanidades	Humanidades	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Área General	Carrera Genérica												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades												
	Educación y Humanidades	Humanidades												
	Ingeniería y Tecnología	Administración												
	Escolaridad:													
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%; text-align: center;">Área de Experiencia</th> <th style="width:50%; text-align: center;">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales</td> <td style="text-align: center;">Biblioteconomía</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Sociales	Biblioteconomía			
Área de Experiencia	Área General													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas													
Ciencia Política	Administración Pública													
Ciencias Sociales	Biblioteconomía													
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)													
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo</b>													
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:   <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a> </li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:   <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> </li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>													
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.													

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL</b> 27-122-1-M1C015P-0000008-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Igualdad de Género	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar la propuesta de planes de trabajo, que permitan la promoción e incorporación de la perspectiva de género en la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Recopilar información relevante en materia de perspectiva de género, con la finalidad de colaborar en la elaboración de las presentaciones de las estrategias en dicha materia.</p> <p>Función 3.- Colaborar en la asesoría a entes de la Administración Pública Federal en temas de perspectiva de género, con el fin de contribuir a la correcta implementación de los programas o planes, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.</p> <p>Función 4.- Elaborar materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Proporcionar la capacitación requerida por las Unidades Administrativas en materia de perspectiva de género con el fin de actualizar y especializar a su personal adscrito.</p> <p>Función 6.- Identificar los temas específicos sobre los que las Unidades Administrativas solicitan asesoría, con la finalidad de investigar las mejores prácticas en dichos temas y realizar las presentaciones que permitan proporcionarles asesoría.</p> <p>Función 7.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Psicología
Ingeniería y Tecnología	Administración		

Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:	
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias de la Salud	Equidad y Género
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) SANCIONADOS(AS)</b> 27-311-1-M1C014P-0000402-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O23 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Registrar la información en el sistema informático, que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, para mantenerlo actualizado.</p> <p>Función 2.- Registrar la información de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados, a fin de mantener actualizadas las bases de datos.</p> <p>Función 3.- Integrar la información necesaria, a fin de elaborar el proyecto de oficio en el cual se informa a los OIC's de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados.</p> <p>Función 4.- Analizar la información que se encuentre en el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y la información contenida en el expediente físico y electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, para revisar el listado de los servidores públicos inhabilitados detectados en activo.</p>		

	<p>Función 5.- Revisar la información que contenga el expediente que remiten los OIC en respuesta a la vista enviada, para contar con un archivo y documentos actualizados.</p> <p>Función 6.- Elaborar los proyectos de constancias de antecedentes de sanción y no sanción, a fin de proporcionar los elementos a valorar previo a una imposición de sanciones administrativas.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de constancias de inhabilitación, antecedentes de sanción o no sanción solicitadas por los Órganos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Administración y Contraloría Interna, para someterla a consideración de su superior inmediato.</p> <p>Función 8.- Integrar la información necesaria para que los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Federal, obtengan las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la revisión de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.</p> <p>Función 9.- Integrar la información necesaria para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Órganos Internos de Control y los particulares, obtengan las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la revisión de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.</p> <p>Función 10.- Dar seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales para contar con información relativa a los servidores públicos inhabilitados.</p> <p>Función 11.- Archivar y controlar la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados, para mantenerlo depurado y actualizado.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>													
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Capacidades Profesionales:</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="535 1165 1524 1270"> <tr> <th colspan="2">Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table> <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="535 1344 1524 1543"> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table> <p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p> <p><b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> </ul>	Área General		Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área General		Carrera Genérica												
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho												
Área de Experiencia	Área General													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales													

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></li> </ul>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ENLACE CONTENCIOSO(A) ADMINISTRATIVO(A) A2</b> 27-110-1-E1C014P-0000847-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P33 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender la instrucción correspondiente, recabando la información y documentación necesaria, para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos).</p> <p>Función 2.- Participar en el estudio de los conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente.</p> <p>Función 3.- Participar en la elaboración de la contestación de demanda o a la ampliación de demanda y someterla a consideración del Director Contencioso Administrativo A, realizar las correcciones que se le hagan al mismo.</p> <p>Función 4.- Formular las manifestaciones, requerimientos, informes en materia de suspensión y queja; desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, para someterlos a revisión del Director Contencioso Administrativo A.</p> <p>Función 5.- Atender la instrucción del Director Contencioso Administrativo A, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Tribunal del Poder Judicial de la Federación formuló el requerimiento, dio la vista u otorgó término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones.</p> <p>Función 6.- Estudiar las constancias del expediente, con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones.</p> <p>Función 7.- Participar en la elaboración del desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el Director Contencioso Administrativo A.</p> <p>Función 8.- Participar en la formulación de los recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Poder Judicial de la Federación a efecto de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Atender la instrucción del Director Contencioso Administrativo A, estudiar y analizar la sentencia o auto que se recurrirá, a fin de elaborar el medio de impugnación correspondiente.</p> <p>Función 10.- Estudiar y analizar las constancias del expediente, a efecto de realizar el medio de impugnación correspondiente.</p>		



	<p>Función 11.- Participar en la elaboración del recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del Director Contencioso Administrativo A, y realizar las correcciones que se le hagan al mismo.</p> <p>Función 12.- Acudir a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a los Tribunales del Poder Judicial de la Federación a entregar las promociones y verificar el avance y estado procesal de los juicios.</p> <p>Función 13.- Presentar las promociones que permitan el avance de los juicios en que es parte la Secretaría, con el propósito de defender sus intereses.</p> <p>Función 14.- Glosar en el expediente respectivo, los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 15.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y al Poder Judicial Federal para verificar el avance y estado procesal del asunto encargado e informar al Director Contencioso Administrativo A, el resultado de la visita.</p> <p>Función 16.- Realizar las diligencias y actuaciones para la substanciación de los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según sea el caso, que haya celebrado la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de las comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como dirigir la recepción y tramitación de las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda.</p> <p>Función 18.- Colaborar en las acciones a realizar con las unidades administrativas de la Secretaría y con los servidores públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>Función 19.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>													
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Capacidades Profesionales:</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="535 1165 1524 1270"> <thead> <tr> <th colspan="2">Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="535 1344 1524 1543"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table> <p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p> <p><b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> </ul>	Área General		Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área General		Carrera Genérica												
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho												
Área de Experiencia	Área General													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales													

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></li> </ul>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO</b> 27-117-1-E1C011P-0000142-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P23 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la Dirección responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del Servidor con el número de teléfono o extensión.</p> <p>Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica.</p> <p>Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial	
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.  Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A)</b> 27-110-2-E1C007P-0000862-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</p>		

	<p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</p> <p>Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</p> <p>Función 11.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades.</p> <p>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.</p>												
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial <b>Grado de avance:</b> Titulado												
	Escolaridad:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="540 1108 1023 1140">Área General</th> <th data-bbox="1027 1108 1520 1140">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="540 1140 1023 1203">No Aplica</td> <td data-bbox="1027 1140 1520 1203">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	No Aplica	No Aplica							
	Área General	Carrera Genérica											
	No Aplica	No Aplica											
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="540 1220 1520 1276">Mínimo 2 años de experiencia en:</th> </tr> <tr> <th data-bbox="540 1276 1027 1352">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1027 1276 1520 1352">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="540 1352 1027 1415">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1027 1352 1520 1415">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="540 1415 1027 1488">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1027 1415 1520 1488">Apoyo ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="540 1488 1027 1551">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1027 1488 1520 1551">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Mínimo 2 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública
	Mínimo 2 años de experiencia en:												
	Área de Experiencia	Área General											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas												
Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo												
Ciencia Política	Administración Pública												
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)												
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>												
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a> </li> </ul>												

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></li> </ul>
	Requerimientos o condiciones específicas:	<p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### 1a. Requisitos de participación.

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

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

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

### 2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al(a) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel

Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
<b>Publicación del Concurso</b>	19 de julio de 2017
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	Del 19 de julio de 2017 al 1 de agosto de 2017
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
<b>Revisión Documental</b>	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017
<b>Determinación</b>	Del 2 de agosto de 2017 al 16 de octubre de 2017

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

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

#### Exámenes de Conocimientos:

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

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) o; en su caso, se harán llegar a los(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](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp), con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx). Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

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

#### **Sistema de Puntuación General**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

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

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

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

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto.**

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

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

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

#### **10a. Cancelación de Concurso.**

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

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

#### **11a. Principios del Concurso.**

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

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

#### **12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 19 de julio 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.