



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0285



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

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> 27-308-1-M1C025P-0000077-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	L31 Dirección General Adjunta
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 114,622.04 (Ciento catorce mil seiscientos veintidós pesos 04/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Analizar y evaluar los instrumentos de política necesarios para orientar las estrategias que definan la política de contratación pública, a efecto de propiciar que se obtengan las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 2.- Coordinar los trabajos necesarios para el diseño de la política de contrataciones públicas que permita, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, asegurar las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Función 3.- Coordinar el diseño de estrategias de contratación orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos.</p> <p>Función 4.- Coordinar, conforme a las competencias de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, los trabajos para la elaboración de lineamientos o reformas normativas en materia de contratación.</p> <p>Función 5.- Identificar a partir del análisis de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas aplicables, las adecuaciones que faciliten la implantación de la política general y estrategias de contratación pública.</p> <p>Función 6.- Supervisar y opinar respecto de documentos, procedimientos e instrumentos sujetos a proceso de estandarización en materia de contrataciones públicas para propiciar la mejora de los procesos y procedimientos de contratación.</p> <p>Función 7.- Evaluar la viabilidad de instrumentar modelos de innovación y estrategias de contratación, a partir de los estudios de mercado realizados por la Unidad, así como de la conveniencia respecto a la adopción de las mejores prácticas y de los objetivos estratégicos del Gobierno Federal en materia de contratación pública.</p> <p>Función 8.- Dar opinión al Titular de la Unidad respecto al uso de contratos marco, ofertas subsecuentes de descuentos, compras consolidadas y otras estrategias de contratación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como respecto de los criterios para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada pudieran adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p>		

Función 9.- Conducir los estudios de mercado pertinentes para la identificación de bienes y servicios cuya adquisición o contratación sea susceptible de ser realizada en forma consolidada por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.

Función 10.- Opinar, mediante el análisis económico, sobre la existencia de situaciones supervenientes que den lugar al ajuste de precios y costos previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Función 11.- Evaluar y poner a consideración del Titular de la Unidad el establecimiento de disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos; así como en las negociaciones e instrumentación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas.

Función 12.- Participar activamente en las decisiones que deriven de las negociaciones o de los acuerdos internacionales respecto de las políticas de compras públicas, a fin de promover su concordancia con el sistema de contratación pública.

Función 13.- Analizar los criterios que determina la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas y otros mecanismos establecidos en los tratados comerciales internacionales que incidan en las contrataciones públicas.

Función 14.- Coordinar la recepción de la información que sobre los resultados de las mismas proporcionen las Oficinas Mayores o Unidades Administrativas equivalentes en las dependencias y entidades y los Órganos Internos de Control de las mismas a fin de que el Titular de la Unidad cuente con los elementos necesarios para evaluar el desempeño de las contrataciones públicas.

Función 15.- Aprobar los elementos propuestos para el diseño de los indicadores de gestión y de desempeño del sistema de contrataciones públicas.

Función 16.- Dirigir estudios que permitan identificar y analizar el impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado.

Función 17.- Dirigir los trabajos necesarios para la implantación de un esquema de profesionalización y certificación en materia de contrataciones públicas del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Función 18.- Atender los asuntos turnados por el superior jerárquico, ya sea por sí mismo o en forma conjunta con su grupo de trabajo, a efecto de atender los asuntos relacionados en la materia de contrataciones públicas.

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.

<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>	
		Ingeniería y Tecnología		Finanzas	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	

Experiencia Laboral:	Mínimo <b>12</b> años de experiencia en:	
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	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:	<b>Visión Estratégica y Negociación</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) CONTENCIOSO(A) ADMINISTRATIVO(A) B</b> 27-110-1-M1C019P-0000837-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Planear y evaluar la recepción y turno de la correspondencia proveniente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y los Tribunales del Poder Judicial de la Federación a las Subdirecciones adscritas a la Dirección Contenciosa Administrativa, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones actúen en defensa de los actos e intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Evaluar la correspondencia procedente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o Poder Judicial de la Federación, a efecto de detectar la que requiera de alguna actuación.</p>		

<p>Función 3.- Determinar los términos internos e indicar los legales, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión; así como de otros medios de defensa que sean procedentes.</p> <p>Función 4.- Determinar con la Secretaria del grupo de trabajo el control de términos internos y legales, así como el turno de la correspondencia a las Subdirecciones Contenciosa Administrativa A1 y B2, y Enlace Contencioso Administrativo B2 y B3, según corresponda, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión.</p> <p>Función 5.- Aprobar los trámites, recursos y otros medios de defensa para salvaguardar los intereses de la Secretaría, con el fin de que se reconozca la validez de las resoluciones impugnadas y prevalezcan así, las sanciones a servidores públicos infractores a la normatividad y las resoluciones a través de las cuales se revisó la legalidad de los procedimientos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cumpliendo así con la transparencia de las adquisiciones y obras públicas contratadas por el Gobierno Federal.</p> <p>Función 6.- Establecer las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación.</p> <p>Función 7.- Evaluar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación dentro de los términos establecidos y proceder a su recepción y aprobación para firma del Director General Adjunto Jurídico Contencioso.</p> <p>Función 8.- Determinar la atención de solicitudes de información y documentación, así como de consultas que formulan las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas en los juicios de nulidad, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Evaluar las respuestas a las solicitudes de información y documentación para determinar su modificación.</p> <p>Función 10.- Aprobar los oficios de respuesta de solicitudes de información y documentación o de ser el caso someterlos a firma del superior jerárquico para su despacho.</p> <p>Función 11.- Organizar las diligencias y actuaciones para la substanciación, con la intervención que corresponda a las Unidades Administrativas de la dependencia, 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 12.- Formular comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como recibir y tramitar 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 13.- Establecer con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría, para evitar una instancia judicial.</p> <p>Función 14.- Requerir a las unidades administrativas competentes los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría.</p> <p>Función 15.- Determinar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, 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>
--

	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.		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE AMPAROS E</b> 27-110-1-M1C015P-0000831-E-C-P		
<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>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar la realización y en su caso elaborar los informes previos y justificados, para la defensa jurídica en los juicios de amparo.</p> <p>Función 2.- Determinar con el Director de Amparos, 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.</p> <p>Función 3.- Evaluar el contenido de los informes previos y justificados a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 4.- Participar en la realización de los recursos de revisión, queja y reclamación, cuando así corresponda, controvirtiendo en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado.</p> <p>Función 5.- Evaluar y diseñar los recursos de revisión, queja y reclamación, a fin de controvertir en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado.</p> <p>Función 6.- Evaluar la sentencia y acuerdos impugnados, que son materia del recurso, con el propósito de detectar las consideraciones que habrán de impugnarse en la vía.</p> <p>Función 7.- Proporcionar al Director de Área, debidamente revisados, los informes previos y justificados, comparecencias de tercero interesado, recursos de revisión, queja y reclamación, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso.</p> <p>Función 8.- Revisar y en su caso participar en la realización de comparecencia de tercero perjudicado, con el propósito de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada.</p> <p>Función 9.- Diseñar las comparecencias como tercero interesado, a fin de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada.</p> <p>Función 10.- Evaluar los antecedentes que integren el expediente relacionado con el acto reclamado en el juicio de amparo indirecto, en el que se va a rendir el informe correspondiente.</p> <p>Función 11.- Entregar en su momento, al Director de Amparos, la comparecencia como tercero interesado debidamente rubricada, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso</p> <p>Función 12.- Representar a la Secretaría y litigar los juicios, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, para alegar o actuar con facultades de delegado, en asuntos relevantes para la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Evaluar los argumentos para la defensa jurídica de los actos emitidos por las autoridades de la Secretaría, en el juicio correspondiente.</p> <p>Función 14.- Diseñar memorándums para precisar la postura legal de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 15.- Representar a la Secretaría y litigar ante las autoridades judiciales, los juicios que sean considerados de alta importancia y entregar al encargado de elaborar la resolución el memorando que haya sido elaborado.</p> <p>Función 16.- Obtener oportunamente tesis de jurisprudencia con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>							
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 1499 1526 1604"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1499 1019 1533">Área General</th> <th data-bbox="1019 1499 1526 1533">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1533 1019 1604">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1533 1526 1604">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Área General	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1680 1526 1885"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1680 1019 1751">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1680 1526 1751">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1751 1019 1818">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1751 1526 1818">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1818 1019 1885">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1818 1526 1885">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área de Experiencia	Área General							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
	<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)</p>						

		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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) CONTENCIOSO(A) ADMINISTRATIVO(A) A2</b> 27-110-1-M1C015P-0000848-E-C-P		
<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>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de los tramites, recursos y demás actuaciones conducentes de los asuntos a su cargo, y someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A para su revisión y aprobación, así como dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación a efecto de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Acordar con el Director Contencioso Administrativo A, las directrices, para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación, a fin de representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte.</p> <p>Función 3.- Representar a la Secretaría de la Función Pública en los juicios en que sea parte a través de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones.</p> <p>Función 4.- Turnar al Director Contencioso Administrativo A para aprobación del Director General Adjunto Jurídico Contencioso la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en los que se representa a la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Representar a la Secretaría litigando los asuntos ante las diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría.</p>		

Función 6.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para contribuir al combate a la corrupción al hacer prevalecer las resoluciones por las que se sancionaron conductas irregulares de servidores públicos o dentro de algún evento licitatorio.

Función 7.- Recibir y registrar la correspondencia turnada por la Dirección Contenciosa Administrativa A; confirmar y tomar nota de los términos internos y legales establecidos para su desahogo.

Función 8.- Indicar el plazo para la elaboración de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que le llevará al Director Contencioso Administrativo A su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso.

Función 9.- Planear la remisión oportuna de las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.

Función 10.- Planear que la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado.

Función 11.- Planear los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso.

Función 12.- Realizar las diligencias y actuaciones para substanciar, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según sea el caso, que haya celebrado la Secretaría

Función 13.- Revisar y realizar 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.

Función 14.- Opinar con el Director Contencioso Administrativo A, los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría, para evitar una instancia judicial.

Función 15.- Revisar y preparar los requerimientos a las Unidades Administrativas competentes los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría.

Función 16.- Realizar las acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado 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.

Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.



<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y 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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES</b> 27-110-1-M1C015P-0000874-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones técnicas de observancia general que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico competencia de la Secretaría, y someterlos a la superioridad, a fin de propiciar su regulación de manera adecuada, flexible y pertinente.</p> <p>Función 2.- Asesorar y otorgar el servicio de consultoría legal y de estudios jurídicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, con el fin de contribuir a la cultura de la ética y la prevención de conflictos de intereses en el servicio público, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.</p>		

Función 3.- Proporcionar la orientación jurídica sobre la aplicación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de competencia de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, en su caso, previo análisis del caso, proponer a la superioridad el proyecto para resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones o criterios contradictorios por las unidades administrativas de la Secretaría en esas materias.

Función 4.- Administrar la información e intervenir en el análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas, así como la observancia de las disposiciones jurídicas que son del ámbito de atribuciones de la Dirección General de Procedimientos y Servicios Legales.

Función 5.- Estudiar las resoluciones que dicten las autoridades competentes, los tribunales federales o el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, así como la jurisprudencia y criterios establecidos por éstos, para identificar aquellos que permitan orientar adecuadamente la sustanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos o instancias legales, a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de otras Unidades Administrativas o de servidores públicos de la Secretaría.

Función 6.- Proyectar y someter a consideración de la superioridad las resoluciones que recaiga al recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia de que se trate, con el propósito de observar los principios de legalidad, objetividad, independencia e imparcialidad.

Función 7.- Intervenir en las propuestas y diseño de acciones y de materiales de apoyo para promover el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la prevención de prácticas discriminatorias, garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales, en su caso, sobre medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría, entre los servidores públicos de la Secretaría.

Función 8.- Requerir información a los servidores públicos que corresponda y proponer el informe para atender los requerimientos de las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas violaciones a los derechos humanos en que hubieren incurrido los servidores públicos de la Secretaría, incluidos aquéllos designados por ésta en los Órganos Internos de Control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas.

Función 9.- Estudiar las propuestas de conciliación y de recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, en su caso, proponer acciones para su cumplimiento, y dar seguimiento a éstas hasta su conclusión, e informarlo a la superioridad.

Función 10.- Colaborar en la asesoría o apoyo necesario a los servidores públicos de la Secretaría para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, propiciar se genere proactivamente información socialmente útil o focalizada, impulsen acciones de gobierno abierto y garanticen el acceso a la información por cualquier persona.

Función 11.- Verificar que los servidores públicos de la Secretaría y en el desempeño del propio cargo, se observen los procedimientos para propiciar la máxima transparencia en el acceso a la información, observando, cuando así corresponda, las disposiciones jurídicas, legales o administrativas, para proteger la información reservada o impedir el acceso no autorizado a datos personales y demás información de naturaleza confidencial, así como el respeto de los derechos humanos y la prevención de prácticas discriminatorias.

Función 12.- Auxiliar a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia en la atención de los asuntos que le corresponden de acuerdo con la legislación general, federal, reglamentaria y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

	<p>Función 13.- Asegurarse que se integren los expedientes y se practique en forma oportuna y adecuada la notificación de cualquier determinación que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, de medios de impugnación, de procedimientos legales e instancias de que se trate, con el fin de sustentar su legalidad en el caso de que se impugne ésta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 14.- Elaborar y proponer a la superioridad los acuerdos que se requieran durante la sustanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluidos los de admisión, acumulación, llamado de terceros interesados o para pronunciarse sobre la suspensión del acto impugnado, para apercibir o requerir a los promoventes, cuando así corresponda, exhiban documento con el que acrediten la personalidad con la que actúan, manifiesten su autorización para que terceros accedan a sus datos personales o, en su caso, señalen domicilio en la Ciudad de México.</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)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y 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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://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>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES</b> 27-409-1-M1C014P-0000302-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Gobierno Digital	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Desarrollar arquitecturas de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que mejor satisfagan los proyectos estratégicos de Gobierno Digital, con el propósito de facilitar su implementación.</p> <p>Función 2.- Desarrollar las guías para el diseño de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a las estrategias y políticas generadas por la Unidad con el propósito de facilitar su implementación.</p> <p>Función 3.- Desarrollar análisis de riesgos y de costo-eficiencia en proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad con el propósito de facilitar su implementación.</p> <p>Función 4.- Inspeccionar las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con que cuenten los responsables técnicos de proyectos estratégicos de Gobierno Digital para soportar los procesos clave de negocio y hacer recomendaciones sobre su uso y optimización.</p> <p>Función 5.- Dar seguimiento a las líneas de acción y/o modificaciones legales que permitan la instrumentación de las políticas públicas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital.</p> <p>Función 6.- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales utilizando las mejores prácticas y tecnologías para mejorar el diseño de las soluciones propuestas en la implementación de proyectos estratégicos que permitan innovar y optimizar la eficacia, eficiencia y economía de los mismos.</p> <p>Función 7.- Desarrollar líneas de acción junto con los responsables de proyectos de Gobierno Digital, para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio.</p> <p>Función 8.- Desarrollar mecanismos de medición del grado de valor asociado a la innovación aplicada en proyectos estratégicos de Gobierno Digital para optimizar la eficiencia y economía.</p> <p>Función 9.- Integrar soluciones que aporten mejoras al desarrollo e implementación de proyectos estratégicos de gobierno digital con el propósito de promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos clave de negocio.</p> <p>Función 10.- Desarrollar estrategias integrales de proyectos de Gobierno Digital para identificar los componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de que aporten valor a la solución que se vaya a implementar.</p> <p>Función 11.- Desarrollar soluciones identificadas en la Administración Pública Federal que permitan reutilizar servicios, información o soluciones de negocio para la definición de nuevos proyectos estratégicos de Gobierno Digital.</p> <p>Función 12.- Desarrollar acciones estratégicas de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para hacer sinergia entre proyectos estratégicos de Gobierno Digital que generen mayor valor en los servicios que se proporcionan.</p> <p>Función 13.- Desarrollar modelos de gobernabilidad en proyectos estratégicos de Gobierno Digital en donde estén involucradas diversas dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y su aprovechamiento en los procesos clave de negocio.</p>		

	<p>Función 14.- Diseñar mecanismos de medición y monitoreo de los usuarios que ingresan a los servicios en materia de tecnologías de la información de la Unidad.</p> <p>Función 15.- Supervisar las disposiciones que permitan un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan los resultados de la evaluación de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>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.</p>																																															
<p><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 369 1526 401"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 401 1526 432"><b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 432 1019 464"><b>Área General</b></td> <td data-bbox="1019 432 1526 464"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 464 1019 537">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 464 1526 537">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 537 1019 611">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 537 1526 611">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 611 1019 684">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 611 1526 684">Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 684 1019 758">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 684 1526 758">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 758 1019 831">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 758 1526 831">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 831 1019 905">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 831 1526 905">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 905 1019 978">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 905 1526 978">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 978 1019 1052">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 978 1526 1052">Matemáticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1052 1019 1125">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1052 1526 1125">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1125 1019 1199">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1125 1526 1199">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1199 1019 1272">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1199 1526 1272">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1272 1019 1346">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1272 1526 1346">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1346 1019 1419">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1346 1526 1419">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1419 1019 1493">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1419 1526 1493">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1493 1019 1566">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1493 1526 1566">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1566 1019 1640">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1566 1526 1640">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1640 1019 1713">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1640 1526 1713">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1713 1019 1787">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1713 1526 1787">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1787 1019 1860">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1787 1526 1860">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1860 1019 1915">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 1860 1526 1915">Computación e Informática</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Administración	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Matemáticas	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																																																
<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante																																																
<b>Área General</b>		<b>Carrera Genérica</b>																																														
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática																																														
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería																																														
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica																																														
Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad																																														
Ingeniería y Tecnología		Finanzas																																														
Ingeniería y Tecnología		Administración																																														
Educación y Humanidades		Computación e Informática																																														
Educación y Humanidades		Matemáticas																																														
Educación y Humanidades		Relaciones Internacionales																																														
Educación y Humanidades		Mercadotecnia y Comercio																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																																														
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales																																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																															

		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión de Riesgo
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>TÉCNICO(A) EN TELECOMUNICACIONES</b> 27-511-2-E1C008P-0000471-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Tecnologías de Información	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Verificar y mantener el buen funcionamiento de las redes de comunicación de voz, datos y radiocomunicación de la Secretaría de la Función Pública, a fin de evitar fallas de transmisión en los equipos instalados.</p> <p>Función 2.- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz y datos para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 4.- Llevar a cabo la configuración en los racks de telecomunicaciones y dar mantenimiento al cableado estructurado de la red institucional, para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 5.- Diagnosticar y solucionar las fallas o problemas técnicos que se presenten en la red institucional de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar la continuidad en la transmisión de señal de la red.</p> <p>Función 6.- Realizar la habilitación y configuración de puertos de la red institucional de datos, con el fin de proporcionar los servicios de voz y datos requeridos, incluyendo conexión de usuarios a servicios inalámbricos, soporte de red, Intranet e Internet, de acuerdo a procedimientos establecidos para asignar a cada usuario el servicio de red de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Función 7.- Proporcionar mantenimiento a las redes de cableado de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública, a fin de evitar daños o falso contacto en las instalaciones y evitar cortes en la transmisión de las mismas.</p> <p>Función 8.- Llevar a cabo la sustitución del cableado estructurado de la red institucional o en su caso realizar la reparación del mismo para garantizar el acceso óptimo a los servicios de la red de voz y datos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																														
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 1129 532 1297" rowspan="2"> <b>Escolaridad:</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1129 1526 1161"> <b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1161 1526 1192"> <b>Grado de avance:</b> Titulado </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1192 532 1297"></td> <td data-bbox="532 1192 1019 1224"> <b>Área General</b> </td> <td data-bbox="1019 1192 1526 1224"> <b>Carrera Genérica</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1224 532 1297"></td> <td data-bbox="532 1224 1019 1297"> No Aplica </td> <td data-bbox="1019 1224 1526 1297"> No Aplica </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1297 532 1581" rowspan="4"> <b>Experiencia Laboral:</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1297 1526 1371"> Mínimo <b>3</b> años de experiencia en: </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1371 1019 1444"> <b>Área de Experiencia</b> </td> <td data-bbox="1019 1371 1526 1444"> <b>Área General</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1444 1019 1518"> Ciencias Tecnológicas </td> <td data-bbox="1019 1444 1526 1518"> Tecnología de las Telecomunicaciones </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1518 1019 1581"> Ciencias Tecnológicas </td> <td data-bbox="1019 1518 1526 1581"> Tecnología de los Ordenadores </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1581 532 1675"> <b>Capacidades Profesionales:</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1581 1526 1675"> Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)  Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)  Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1675 532 1738"> <b>Evaluación de Habilidades:</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1675 1526 1738"> <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1738 532 1950"> <b>Exámenes de Conocimientos:</b> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1738 1526 1950"> <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="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a> </li> </ul> </td> </tr> </table>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato		<b>Grado de avance:</b> Titulado			<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>		No Aplica	No Aplica	<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	<b>Capacidades Profesionales:</b>	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>		<b>Exámenes de Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:   <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a> </li> </ul>	
<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato																														
	<b>Grado de avance:</b> Titulado																														
	<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																													
	No Aplica	No Aplica																													
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:																														
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>																													
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones																													
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																													
<b>Capacidades Profesionales:</b>	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																														
<b>Evaluación de Habilidades:</b>	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>																														
<b>Exámenes de Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:   <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://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:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
Requerimientos o condiciones específicas:	<p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>

## 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](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 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

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

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

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

#### Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	30 de agosto de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 30 de agosto de 2017 al 12 de septiembre 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 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Revisión Documental	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Determinación	Del 13 de septiembre de 2017 al 27 de noviembre 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: <https://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: <https://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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 30 de agosto 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.