



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0291



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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTUDIOS Y POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 27-117-1-M1C023P-0000135-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L21 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 2.- Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría, en su relación con el sector privado y/o social.</p> <p>Función 3.- Proponer potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y/o proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 4.- Formular las estrategias de vinculación entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Promover instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 6.- Establecer las políticas generales para la definición de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 7.- Establecer las políticas generales para la formulación de indicadores de evaluación, modelos y/o análisis estadísticos, por los que se soporten los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p>		

	<p>Función 8.- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.</p> <p>Función 9.- Proponer el diseño de políticas, estrategias, criterios y/o acciones, así como la adopción de mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas por parte de la Unidad, de otras áreas de la Secretaría, de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, derivadas del proceso de análisis de los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales, a fin de impulsar su consolidación.</p> <p>Función 10.- Coordinar los grupos de trabajo creados para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.</p> <p>Función 11.- Dirigir el proceso de análisis de los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas, así como la generación de diagnósticos y/o estrategias que permitan mejorar los instrumentos de evaluación utilizados.</p> <p>Función 12.- Coordinar los esquemas y estrategias de difusión y promoción de estos materiales entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.</p> <p>Función 13.- Dirigir el proceso de elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones, materiales, técnicas, metodologías y/o prácticas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción, para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.</p> <p>Función 14.- Dirigir el proceso para la investigación, análisis, integración y resguardo de la información en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción, que contribuya al acervo de la Unidad.</p> <p>Función 15.- Impulsar estrategias y/o acciones orientadas a mejorar la evaluación de nuestro país en los principales estudios, índices y/o encuestas nacionales e internacionales sobre transparencia, corrupción y rendición de cuentas.</p> <p>Función 16.- Impulsar criterios y/o lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a otros poderes y órdenes de gobierno, así como a otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, diseñen e instrumenten programas de trabajo que les permitan implementar las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.</p> <p>Función 17.- Impulsar propuestas y/o sugerencias que coadyuven en la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>									
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1774 1015 1806">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1806 1015 1837">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1837 1015 1869" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1015 1837 1528 1869" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1869 1015 1940" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1869 1528 1940" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
Grado de avance: Titulado										
Área General	Carrera Genérica									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración									

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
Experiencia Laboral:	12 años en adelante de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Comunicaciones Sociales
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA B 27-110-1-M1C019P-0000879-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las actividades para la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 2.- Supervisar las actividades para la revisión jurídica de las iniciativas de ley o de decreto y de los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, con la finalidad de que las iniciativas de ley y los proyectos de reglamentos, decretos y demás disposiciones que en las materias competencia de la Secretaría se formulen o revisen, se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto.</p> <p>Función 4.- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, suscritas por el Titular de la misma, salvo aquéllas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra unidad administrativa o servidor público.</p> <p>Función 5.- Orientar y supervisar las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 6.- Orientar y supervisar la revisión de disposiciones jurídicas para la atención de consultas vinculadas con las materias competencia de la Secretaría y con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan en un marco de estricta legalidad.</p> <p>Función 7.- Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos, para que los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como los relativos a bases y convenios de desempeño y demás actos en los que intervenga la Secretaría sean congruentes con el marco jurídico de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 9.- Programar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del servidor público competente, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño.</p> <p>Función 10.- Validar desde el punto de vista jurídico, los convenios, contratos y demás actos en los que participe la Secretaría, para coadyuvar a que las atribuciones de la misma se ejerzan en un ámbito de estricta legalidad.</p> <p>Función 11.- Asistir en representación de la Secretaría, cuando así se lo encomiende el Director General Adjunto, a las reuniones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, proporcionando la asesoría jurídica que se requiera.</p>		

	<p>Función 12.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente para coadyuvar a que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan en un ámbito de estricta legalidad.</p> <p>Función 13.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que las atribuciones de la Secretaría se ejerzan con estricta legalidad y coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 14.- Orientar y supervisar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios, contratos y demás actos en los que intervenga la Secretaría y, en su caso, solicitar los requerimientos de información o ajustes que procedan.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000898-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Órganos de gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades.</p> <p>Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía.</p> <p>Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño.</p> <p>Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.</p> <p>Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.</p> <p>Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.</p> <p>Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 1438 527 1896" rowspan="8">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1438 1531 1501">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1501 1531 1533">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1533 1015 1606" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1015 1533 1531 1606" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1606 1015 1680" style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1015 1606 1531 1680" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1680 1015 1753" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1680 1531 1753" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1753 1015 1827" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1753 1531 1827" style="text-align: center;">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1827 1015 1896" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1827 1531 1896" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1896 1015 1974" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1896 1531 1974" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																		
	Grado de avance: Titulado																		
	Área General	Carrera Genérica																	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-M1C015P-0000398-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto del acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad.</p>		

<p>Función 3.- Elaborar los oficios de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver los asuntos asegurando la legalidad de los mismos.</p> <p>Función 5.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga.</p> <p>Función 6.- Elaborar los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos.</p> <p>Función 7.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos.</p> <p>Función 8.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 9.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos.</p> <p>Función 10.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos.</p> <p>Función 11.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.</p> <p>Función 12.- Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, para revisión de su jefe inmediato.</p> <p>Función 13.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado.</p> <p>Función 14.- Desahogar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> <p>Función 15.- Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas, para revisión de su jefe inmediato.</p> <p>Función 16.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en las inconformidades interpuestas.</p> <p>Función 17.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones a las inconformidades presentadas.</p> <p>Función 18.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa y que sean necesarias para el desahogo del procedimiento, así como las solicitadas por el Director General Adjunto y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B.</p>

	<p>Función 19.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el/la Titular del Área de Responsabilidades y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo del Órgano Interno de Control.</p> <p>Función 20.- Realizar el proyecto de estudio normativo de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que pretenda celebrar la Secretaría, para la revisión y autorización del superior jerárquico.</p> <p>Función 21.- Dar seguimiento y, en su caso, proyectar el cumplimiento a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el/la Titular del Área de Responsabilidades, para la revisión y autorización del superior jerárquico.</p> <p>Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																																		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 615 532 779">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 615 1526 674"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 674 532 779"></td> <td data-bbox="532 674 1019 709" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1019 674 1526 709" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 709 532 779"></td> <td data-bbox="532 709 1019 779" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 709 1526 779" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 779 532 1062">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 779 1526 856">Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 856 532 930"></td> <td data-bbox="532 856 1019 930" style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 856 1526 930" style="text-align: center;">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 930 532 995"></td> <td data-bbox="532 930 1019 995" style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 930 1526 995" style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 995 532 1062"></td> <td data-bbox="532 995 1019 1062" style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 995 1526 1062" style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1062 532 1157">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1062 1526 1157"> Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1157 532 1220">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1157 1526 1220" style="text-align: center;">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1220 532 1625">Exámenes de Conocimientos:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1220 1526 1625"> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1625 532 1711">Requerimientos o condiciones específicas:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1625 1526 1711" style="text-align: center;">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado			Área General	Carrera Genérica		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:			Área de Experiencia	Área General		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		Ciencia Política	Administración Pública	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																																		
	Área General	Carrera Genérica																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																	
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:																																		
	Área de Experiencia	Área General																																	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																	
	Ciencia Política	Administración Pública																																	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																																		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo																																		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>																																		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																																		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS 27-211-1-M1C015P-0000336-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en la elaboración de metodologías de revisión a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para detectar las principales deficiencias normativas y de ejecución.</p> <p>Función 2.- Coordinar las acciones requeridas, para solicitar a las dependencias y entidades normativas de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, la documentación e información necesaria para realizar las revisiones a procesos, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para la implementación de las metodologías de revisión.</p> <p>Función 3.- Supervisar y coordinar los operativos de campo correspondientes a las revisiones a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para asegurar la validez de la información obtenida.</p> <p>Función 4.- Coordinar el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las revisiones, a fin de obtener los insumos requeridos para la elaboración de los informes de resultados.</p> <p>Función 5.- Elaborar los informes de resultados de revisión a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, a efecto de presentar de manera estructurada y sistematizada las conclusiones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 6.- Dar seguimiento, a través de los Órganos Estatales de Control, a la implantación de acciones de mejora por parte de las instancias ejecutoras estatales y municipales derivadas de las recomendaciones establecidas en las revisiones realizadas, para verificar y consolidar su impacto.</p> <p>Función 7.- Elaborar propuestas, para la mejora de la gestión de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, derivadas del análisis de los informes de revisiones realizadas.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
	Mínimo 4 años de experiencia en:		

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES 27-211-1-M1C015P-0000362-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar los proyectos de los Acuerdos de Coordinación que suscribe la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para la concertación de los términos de dicho Acuerdo</p> <p>Función 2.- Elaborar los ejemplares de Acuerdos de Coordinación a suscribir entre la Secretaria de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, a fin de asegurar que éstos sean congruentes con la legislación y normatividad vigente</p> <p>Función 3.- Elaborar el modelo del Acuerdo de Coordinación que se suscribe con los ejecutivos de las entidades federativas, con el propósito de establecer y actualizar el marco de colaboración entre la Secretaría de la Función Pública, los Gobiernos de los Estados, la Ciudad de México y los Municipios.</p> <p>Función 4.- Recopilar las disposiciones normativas e instrumentos de coordinación, referentes a la ejecución de programas federales ejecutados por instancias estatales y municipales, para contar con el marco normativo y de coordinación a que son sujetos los entes ejecutores, normativos y</p>		

	<p>beneficiarios que son la base para realizar las acciones sustantivas de la Unidad que permita el análisis del mismo.</p> <p>Función 5.- Revisar y proponer las modificaciones a los instrumentos de coordinación, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebran con los Ejecutivos de las entidades federativas, con la finalidad de formular propuestas de mejoras relativas a los aspectos de control y vigilancia de los recursos.</p> <p>Función 6.- Difundir la normatividad e instrumentos de coordinación de los recursos federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, a través de medios electrónicos y atender las consultas derivadas de dicha actividad.</p> <p>Función 7.- Atender las peticiones de solicitud de información del vínculo electrónico, y proporcionar la información solicitada por medios electrónicos y vía telefónica, para atender en tiempo real las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 8.- Elaborar propuestas de actualización y/o mejora de la legislación y normatividad estatal en materia de control que regula el ejercicio de recursos federales, a fin de procurar la congruencia con el marco normativo federal.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 829 1526 1291"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 829 1019 861">Área General</th> <th data-bbox="1019 829 1526 861">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 861 1019 934">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 861 1526 934">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 934 1019 1008">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 934 1526 1008">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1008 1019 1081">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1008 1526 1081">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1081 1019 1155">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1081 1526 1155">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1155 1019 1228">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1155 1526 1228">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1228 1019 1291">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1228 1526 1291">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Área General	Carrera Genérica															
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
Educación y Humanidades	Arquitectura															
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería															
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1375 1526 1638"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1375 1019 1438">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1375 1526 1438">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1438 1019 1512">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1438 1526 1512">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1512 1019 1585">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1512 1526 1585">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1585 1019 1638">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1585 1526 1638">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública						
Área de Experiencia	Área General															
Ciencias Económicas	Auditoría															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales															
Ciencia Política	Administración Pública															
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>															
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo</p>															
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: 															

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

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) 27-113-1-M1C015P-0000841-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Efectuar las visitas de inspección ordenadas por el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Función 2.- Elaborar el diagnóstico resultado de la visita de inspección y presentar al Director de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 3.- Proponer, al Director de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección realizada.</p> <p>Función 4.- Apoyar, al Director de Visitadurías de Órganos de Vigilancia y Control, en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección.</p> <p>Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
Ciencia Política	Administración Pública			

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,

deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

8.- 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, en el cual deberá manifestar:

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.

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

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

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

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

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el

número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	25 de octubre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 25 de octubre de 2017 al 07 de noviembre 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 8 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 8 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 8 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 8 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 8 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018
Determinación	Del 8 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en 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 o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 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 el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

- a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 25 de octubre 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.