SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0062

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes del la Administración Pública Federal:

Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS PARA AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA** **27-208-CFLC001-0000017-E-C-O**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 MN)		
Adscripción	Unidad De Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública y proponer la distribución, planeación, programación y presupuestación del gasto para su inspección, control y vigilancia, con recursos presupuestales y los provenientes de las retenciones del cinco al millar, así como llevar el registro de los recursos para la asignación y supervisión de los contratos adjudicados a especialistas externos, con el fin de llevar a cabo las auditorias a la obras públicas determinadas. Función 1.1.- Establecer la estrategia para solicitar a los responsables de las unidades ejecutoras de obra pública de la APF, PGR y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, los programas de inversión en infraestructura, con el fin de analizar la información, validarla, consolidarla y darle el seguimiento respectivo. Función 1.2.- Proponer al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública a desarrollarse en las obras o servicios que se ejecuten con cargo total o parcial a fondos federales y conforme a los convenios que celebre el Ejecutivo Federal, para verificar mediante auditorias que dichas obras se realicen en el tiempo, calidad y costo previsto. Función 1.3.- Desarrollar la propuesta de circunscripción territorial, para llevar a cabo las auditorías a la obra pública ejecutada con recursos federales. Función 1.4 Planear, programar y presupuestar, a nivel partida de gasto, el ejercicio de los recursos de 5 al millar, para desarrollar el programa anual auditorías a obra pública, así como solicitar las ampliaciones presupuestales a la Oficialía Mayor y sus modificaciones, para llevar el control, seguimiento y glosa del ejercicio de dichos recursos. Función 1.5.- Proponer al Titular de la UCAOP las metas presupuestarias que se comprometerán ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y una vez autorizadas verificar su cumplimiento. Función 1.6.- Administrar, coordinadamente con las áreas responsables de la Oficialía Mayor, los enteros que se realizan por el pago del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos (5 al millar), con el propósito de dar suficiencia presupuestal a las auditorias llevadas a cabo por los despachos especializados. Función 1.7.- Administrar las bases de datos e información, referente al cumplimiento de los programas de obra pública, así como analizar la información contenida en medios impresos y electrónicos relacionada con las obras públicas y sus servicios, realizadas con recursos federales, con el fin de llevar un control que permita identificar obras públicas que por sus condiciones sean susceptibles de ser auditadas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Objetivo 2.- Establecer un padrón de especialistas técnicos y participar en los procedimientos de contratación para la inspección, control y vigilancia de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas total o parcialmente con recursos federales, para lograr, en lo posible, el acompañamiento preventivo que promueva la eficiencia en su gestión y propicie el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de los ejecutores de la obra pública.
Función 2.1.- Determinar, elaborar y actualizar los términos de referencia de los distintos servicios por contratar, para realizar la inspección, control y vigilancia de las obras públicas y sus servicios.
Función 2.2.- Revisar la elaboración de las bases de licitación, en los procedimientos de selección de especialistas externos; así como la adjudicación y formalización de los contratos respectivos, con el fin de realizar las auditorias a las obras públicas planeadas.
Función 2.3.- Aprobar los anticipos, pago de estimaciones y finiquitos de los contratos, que le sean remitidos por la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, a fin de que los despachos auditores lleven a cabo la cabal conclusión de las auditorias ejecutadas o por ejecutarse con recursos federales.
Función 2.4.- Consolidar y mantener actualizado el padrón de personas físicas del ramo de la construcción, especialistas técnicos y prestadores de servicios, incluyendo los de supervisión, cuyas actividades se relacionen con la obra pública y sus servicios, para mantener un mecanismo de control que garantice la calidad de las auditorias a las obras públicas ejecutadas o por ejecutarse con recursos federales.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Mercadotecnia, Comercio, Derecho.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Arquitectura.
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.
Área Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Arquitectura.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 10 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Administración.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Programación y Presupuesto (Avanzado).
Administración de Proyectos (Avanzado).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**DIRECTOR (A) DE INGENIERÍA DE COSTOS Y REGULACIÓN TÉCNICA** **27-208-1-CFMB002-0000003-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)		
Adscripción	Unidad De Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo 1.- Asesorar al personal auditor, interno y especialistas externos en la revisión de la integración de precios unitarios, gastos no recuperables en sus diversas modalidades, ajustes de costos directos e indirectos y de financiamiento de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con el fin de determinar si las obras se ejecutaron a los precios y calidad especificada. Función 1.1.- Coordinar y vigilar, la elaboración y actualización de la base de datos referente a costos de mercado de los insumos que servirán de base para la elaboración de precios unitarios en lo referente a: cantidades de materiales, rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo, etc.; la supervisión selectiva del análisis de los precios unitarios, de los rubros contenidos en los catálogos de conceptos y conceptos extraordinarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluyendo los ajustes que se contengan en el finiquito y la revisión de los análisis de precios unitarios con la integración del costo directo, indirecto y de financiamiento, así como los cargos por utilidad y adicionales, lo anterior a fin de que las inversiones y gastos sean aplicados legal y eficientemente al logro de objetivos y metas de los programas. Función 1.2.- Evaluar, en los casos que sea solicitado, la correcta aplicación de los ajustes de costos durante la ejecución de los trabajos, acorde con el programa previamente convenido; ajuste de costos de indirectos o costo de financiamiento por modificaciones que se presenten en los contratos o en la tasa de interés y en caso de presentarse el pago de gastos no recuperables, a fin de opinar sobre la razonabilidad de todos los aspectos que deriven de las solicitudes que, como consecuencia de trabajos o situaciones extraordinarias se hayan presentado. Función 1.3.- Asesorar y coordinar la revisión de los cálculos de los ajustes de costos directos que se generen por el incremento o decremento en la variación del costo de los insumos, que interviene en la conformación de los precios unitarios, para cuando procedan, ajustarlos atendiendo al procedimiento acordado por las partes en el contrato. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnologías. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Arquitectura. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Arquitectura. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **7** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológica. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la

		Construcción. **Campo de Experiencia:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**DIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA REGIONAL III** **27-208-1-CFMB002-0000028-E-C-L**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.

Funciones

Objetivo 1.- Formular en colaboración con los Titulares de las oficinas regionales, el plan de trabajo de las auditorías y/o visitas de inspección encomendadas a los especialistas externos, referente a la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al tipo, antecedentes y directrices específicos, para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos.

Función 1.1.- Determinar el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a contratos de obra pública, con la participación de los titulares de las oficinas regionales, con base en el personal del especialista externo y tiempos asignados; elaborar las órdenes de auditoría o de visitas de inspección correspondientes y supervisar de manera conjunta con los titulares de las oficinas regionales, las actividades que realizarán los integrantes de los grupos de auditores, con el fin de verificar y transparentar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realizan en tiempo, costo y calidad previstos.

Función 1.2.- Supervisar los informes de resultados o documentos de cierre de las auditorías y visitas de inspección, en colaboración con los Titulares de las oficinas regionales, a efecto de verificar que se incluyan las recomendaciones procedentes y fundamentación legal, con base en los resultados.

Función 1.3.- Asesorar a los Titulares de las oficinas regionales, para la presentación de los resultados o documento de cierre de las auditorías y visitas de inspección, informando a la UCAOP cuando resulten responsabilidades de los servidores públicos responsables de las obras revisadas.

Función 1.4.- Supervisar las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas por los especialistas externos, en colaboración con los Titulares de las oficinas regionales, a fin de dar cabal cumplimiento a los contratos celebrados.

Función 1.5.- Coordinar conjuntamente con los Titulares de las oficinas regionales, la elaboración e integración de los informes de observaciones relevantes, que pudieran derivar en informes de presunta responsabilidad.

Objetivo 2.- Administrar los contratos suscritos con especialistas externos de la región que le corresponda atender, con el fin de vigilar el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega-recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos.

Función 2.1.- Supervisar en coordinación con el Titular de la oficina regional, que el especialista externo cumpla con el contenido de las cláusulas contractuales, inclusive la presentación del personal y equipo, de acuerdo con su propuesta para garantizar el cumplimiento cabal de la auditoria así como, participar en la formalización de las actas de entrega recepción, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones por ambas partes.

Función 2.2.- Evaluar en coordinación con el Titular de la oficina regional, el desempeño individual de los auditores y del especialista externo que hubieran estado

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">bajo su supervisión durante las auditorías y/o visitas de inspección, con el propósito de detectar mejoras en la práctica de las mismas.
Función 2.3.- Formular la solicitud de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal de Recursos del cinco al millar para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, de los contratos suscritos con especialistas externos.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Arquitectura.
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carrera Genérica: Arquitectura.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Auditoría Pública (Avanzado).
Administración de Proyectos (Avanzado).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN DE OBRA PUBLICA
27-208-1-CFMB002-0000014-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MB1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Consolidar, validar y mantener actualizado el Inventario de las Obras Públicas con cargo total o parcial a recursos federales, mediante el análisis permanente de la información registrada por las Unidades Administrativas ejecutoras de las obras públicas programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de aportar los elementos para la elaboración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública y determinar aquellas áreas de oportunidad que requieran de la intervención inmediata de la UCAOP.
Función 1.1.- Consolidar el inventario de los proyectos de inversión, anuales y multianuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, a fin de que determinar el Programa Anual de Auditorias a Obra Pública.</td></tr>
</table>

	Función 1.2.- Evaluar y analizar, conforme a la información registrada en los sistemas informáticos internos y externos, los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso, para contar con los elementos suficientes que permitan a la UCAOP, proponer la fiscalización de las obras públicas que por las características presentadas lo ameriten. Función 1.3.- Elaborar y emitir los reportes que muestren las posibles desviaciones en cualquier etapa de las obras públicas, a efecto de identificar obras públicas susceptibles de auditarse. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Arquitectura. **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Computación e Informática. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Computación e Informática. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica**: Computación e Informática. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **7** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Construcción.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria.

Puesto	**DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN A ESPECIALISTAS EN OBRA PÚBLICA** **27-208-1-CFMB002-0000015-E-C-M**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la recopilación y clasificación de la información sobre los asuntos que serán presentados al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados		

	con las Mismas y a otras instancias competentes, a fin de obtener la opinión favorable para la contratación de especialistas externos que realicen las auditorias a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Función 1.1.- Diseñar parámetros y criterios, para determinar los procedimientos de contratación de especialistas externos. Función 1.2.- Elaborar los dictámenes de excepción y oficios de justificación solicitando a la Oficialía Mayor de la SFP su autorización, a fin de realizar procedimientos de contratación de servicios externos de auditoria en base a las excepciones a la licitación pública, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 1.3.- Proporcionar el apoyo técnico a los subcomités de revisión de bases de concursos a fin de determinar los alcances de las auditorias a obra pública; así como; solicitar a los responsables de las obras públicas por revisar, los términos de referencia y demás documentos técnicos para la elaboración de las bases de concurso. Función 1.4.- Formular y mantener actualizados los padrones de prestadores de servicios relacionados con la inspección, control y vigilancia de la obra pública, a fin de que la UCAOP pueda contar con diversas alternativas para llevar a cabo los procedimientos de contratación de los diferentes actos de fiscalización que efectúe, así como registrar el resultado de su evaluación. Función 1.5.- Integrar un padrón de constructores, supervisores de obra y servidores públicos responsables de la supervisión de las obras públicas que hayan sido sancionados, a fin de identificar posibles áreas de oportunidad y emitir las recomendaciones procedentes que coadyuven a reducir la comisión de actos de corrupción. Objetivo 2.- Supervisar las diversas etapas del procedimiento de adjudicación correspondiente a invitación a cuando menos tres personas, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 2.1.- Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación con el propósito de seleccionar a los despachos externos encargados de realizar las auditorias a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Función 2.2.- Evaluar las propuestas de los especialistas externos participantes en los procedimientos de adjudicación y elaborar los dictámenes para la emisión de fallos a fin de aportar los elementos necesarios a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la formalización de los contratos. Función 2.3.- Elaboración de los dictámenes de fallo de los procesos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas resultantes de la evaluación de las propuestas presentadas por los despachos externos para la adjudicación del contrato de los despachos que realizarán auditorias a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Derecho, Arquitectura. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
		Mínimo **6** años de experiencia en:

	Requisitos de Experiencia:	**Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE INGENIERÍA DE COSTOS Y REGULACIÓN TÉCNICA** **27-208-1-CFNB002-0000035-E-C-U** **27-208-1-CFNB002-0000039-E-C-U**		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN)		
Adscripción	Unidad De Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Examinar la información proporcionada por el personal auditor, interno y especialistas externos, a efecto de proporcionar asesoría en la revisión de la integración de precios unitarios, gastos no recuperables en sus diversas modalidades, ajustes de costos directos e indirectos y de financiamiento de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sujetas a revisión. Función 1.1.- Formular y actualizar la base de datos referente a costos de mercado y de insumos que servirán de base para la elaboración del catálogo de precios unitarios referente a cantidades de materiales, rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo, a fin de determinar si las obras se ejecutaron a los precios justos, y calidad especificada, a través de la comparación de costos paramétricos y unitarios de conceptos e insumos preponderantes. Función 1.2.- Revisar, en los casos que lo requieran, las especificaciones generales y particulares, además de apoyar a las áreas de la UCAOP, incluyendo a las Direcciones Regionales, en la revisión de presupuestos de obra y estimaciones de contratos y/o conceptos extraordinarios, analizando precios unitarios, con la debida integración del costo directo, costo indirecto y costo de financiamiento, así como los cargos por utilidad y los cargos adicionales. Función 1.3.- Coordinar y vigilar selectivamente la elaboración de los costos de obra en sus diversas modalidades, de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable. Función 1.4.- Examinar selectivamente el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos presentados en los procedimientos de contratación, así como los conceptos fuera de catálogo (extraordinarios), que durante la ejecución de los trabajos motiven una modificación al contrato, incluyendo los ajustes que se presenten en el finiquito, para detectar oportunamente los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el manejo, custodia y aplicación de los recursos. Función 1.5.- Verificar, en su caso, la aplicación correcta de los ajustes de costos directos y/o indirectos o costo de financiamiento, por modificaciones que se presenten en los contratos, por modificación de la tasa de interés y en caso de presentarse el pago de gastos no recuperables, a efecto de revisar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado. Función 1.6.- Proporcionar asesoría y coordinación, en su caso, en la revisión de los cálculos de los ajustes de costos directos que se generen por el incremento o decremento en la variación del costo de los insumos, que intervienen en la conformación de los precios unitarios, a fin de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">superiores jerárquicos.
Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura.
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Arquitectura.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Arquitectura.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Auditoría Pública (Intermedio).
Administración de Proyectos (Intermedio).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA REGIONAL III
27-208-1-CFNB002-0000178-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NB1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores realizadas por los especialistas externos en la región de su responsabilidad, para garantizar que se realicen conforme a la planeación de las auditorías y visitas de inspección.
Función 1.1.- Supervisar que los procedimientos realizados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el plan de trabajo, registrar en cédulas de trabajo las reuniones celebradas, dejando constancia de la supervisión realizada. Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las auditorías y visitas de inspección. Revisar las observaciones determinadas con base en los hallazgos del grupo de auditores y, someterlas a consideración de su Director, lo anterior con el fin de verificar la calidad de las auditorias practicadas a obra pública ejecutadas y en proceso de ejecución. Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las auditorías y visitas de inspección. Revisar las observaciones determinadas con base en los hallazgos del grupo de auditores y, someterlas a consideración de su Director, lo anterior con el fin de verificar la calidad de las auditorias practicadas a obra pública ejecutadas y en proceso de ejecución.
Función 1.2.- Supervisar la elaboración del informe o documento de cierre de los actos de fiscalización o inspección, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados y la integración de los expedientes generados con motivo de las auditorías y visitas de inspección practicadas por especialistas externos, a fin de que se presenten de forma homogénea y de acuerdo a la normatividad aplicable.
Objetivo 2.- Asesorar en la administración de los contratos suscritos con especialistas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">externos, en la región de su circunscripción, a fin de vigilar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción y supervisar la elaboración del informe de resultados.
Función 2.1.- Supervisar que el especialista externo de cumplimiento a las cláusulas contractuales; elaborar las actas de entrega recepción, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones por ambas partes; validar la documentación requerida para solicitar al área de Planeación y Control el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de contratos, suscritos con especialistas externos.
Función 2.2.- Supervisar la elaboración de los formatos de entrega de los expedientes y verificar que el especialista externo los entregue oportuna y debidamente ordenados y referenciados para su resguardo en el archivo de la Unidad.
Función 2.3.- Evaluar el desempeño individual de los auditores y del especialista externo que estuvieron bajo su supervisión durante las auditorías y visitas de inspección, para mejorar la calidad de las auditorías que se realicen.
Función 2.4.- Formular las solicitudes para pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de contratos, suscritos con especialistas externos de conformidad con los entregables establecidos, a fin de dar cumplimiento a los contratos de servicios formalizados.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura.
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Arquitectura.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Arquitectura.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Campo de Experiencia: Ciencias Políticas.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Administración.
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Auditoría Pública (Intermedio).
Administración de Proyectos (Intermedio).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN A ESPECIALISTAS EN OBRA PÚBLICA
27-208-1-CFNB002-0000024-E-C-L
27-208-1-CFNB002-0000026-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Dos (2)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NB1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
</table>

Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo la clasificación de la información recopilada sobre asuntos que deban que deban someterse a la consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, a efecto de obtener el correspondiente dictamen; así como facilitar la información necesaria en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas para la adjudicación del contrato de los despachos que realizarán auditorias a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Función 1.1.- Establecer los elementos técnicos y legales para la elaboración de los proyectos de dictamen sobre la procedencia de realizar procedimientos de excepción a la licitación pública, para la contratación de especialistas externos y analizar los elementos técnicos que contengan las propuestas de los especialistas externos participantes en los procedimientos de adjudicación de contratos para las auditorías. Función 1.2.- Operar el registro de prestadores de servicios relacionados con la obra pública, con el propósito de contar con alternativas viables de contratación, para los diferentes actos de fiscalización que efectúe la Unidad. Función 1.3.- Concentrar y registrar la información referente a los constructores, supervisores de obra y servidores públicos responsables de la ejecución de obra pública, que hayan sido sancionados en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de depurar el padrón de especialistas externos. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración. **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Arquitectura. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**	
	Exámenes de Conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio).	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE CONSULTA JURÍDICA** **27-208-1-CFNB002-0000036-E-C-P**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector (a) de Área

Remuneración bruta mensual	$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los auditores internos y externos en la motivación y fundamentación de las observaciones determinadas, de conformidad con la normatividad aplicable, así mismo analizar los asuntos que por su relevancia requieran de la integración de informes de presunta responsabilidad, a fin de emitir su opinión respecto de su procedencia. Función 1.1.- Determinar conjuntamente con el auditor que hubiera detectado la irregularidad y, de conformidad con la normatividad aplicable su debida fundamentación, con el fin de emitir su opinión en relación con los actos u omisiones de los servidores públicos que por su relevancia ameriten la integración de informes de presunta responsabilidad. Función 1.2.- Proporcionar el soporte jurídico para los diferentes actos de fiscalización que sean necesarios llevar a cabo, lo anterior para integrar debidamente los expedientes de presunta responsabilidad. Función 1.3.- Asesorar a los auditores en la integración de los expedientes de presunta responsabilidad para su entrega y, dar seguimiento a los asuntos hasta su resolución, además de tipificar las acciones u omisiones en las cuales hubieran incurrido los constructores y prestadores de servicio que afecten al patrimonio de las Dependencias y Entidades de la APF, a efecto de turnar dichos asuntos a las instancias competentes. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Auditoría.	
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**	
	Exámenes de Conocimientos:	Consulta Jurídica (Avanzado). Auditoría Pública (Avanzado).	
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ASESORÍA PREVENTIVA DE ADQUISICIONES "B"** **27-309-1-CFNA001-0000207-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.

	Contrataciones Públicas		
Funciones	Objetivo 1.- Dar seguimiento a las acuerdos tomados en las mesas de trabajo para el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a fin de proveer a la debida observancia de la normatividad vigente en la materia antes mencionada. Función 1.1.- Asistir a las reuniones de las mesas de trabajo con el fin de llevar a cabo el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza. Función 1.2.- Proponer acuerdos de solución en el marco de la normatividad aplicable, a la problemática que se detecte, en las reuniones de las mesas de trabajo del acompañamiento preventivo. Función 1.3.- Llevar el seguimiento de las distintas etapas, en los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como a los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y emitir los reportes de avances y resultados. Objetivo 2.- Llevar a cabo la asesoría en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como proporcionar el apoyo normativo que se requiera, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan durante el desarrollo del acompañamiento preventivo. Función 2.1.- Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y presentar la propuesta de solución. Función 2.2.- Elaborar el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos debidamente fundado y motivado, para proporcionar una respuesta correcta a la solicitud planteada. Función 2.3.- Auxiliar en el trámite de la firma de quien deba dar respuesta a las consultas presentadas por escrito ante esta Unidad de Normatividad, con el fin de que se otorgue con oportunidad la respuesta a los planteamientos formulados por las dependencias y entidades de la APF así como por la Procuraduría General de la República. Objetivo 3.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas. Función 3.1.- Recabar la Información relativa a las propuestas de modificación ó adecuación a la Ley o Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, que hacen tanto las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, como las Cámaras y Colegios, para integrar las propuestas de modificación o adecuación a dicha Ley o Reglamento. Función 3.2.- Proponer los proyectos de criterios de interpretación tanto de la Ley como de su Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público con el propósito de dar debida aplicación a dichas disposiciones legales. Función 3.3.- Elaborar propuestas de reformas y modificaciones al marco legal tanto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, con la finalidad de mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas. Objetivo 4.- Elaborar los informes correspondientes a las actividades propias de la Dirección de Acompañamiento de Adquisiciones, a fin de detectar los avances y necesidades de esa Dirección. Función 4.1.- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad le indique para asegurar la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. Función 4.2.- Realizar los informes, con la actualización de datos, y entregarlo a la Subdirección de Seguimiento de Información, para verificar el avance de las actividades que realiza la Dirección de Acompañamiento. Objetivo 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. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad		

	con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Políticas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida** Tecnología de la Construcción.		
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Servicios Generales (Básico)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE SANCIONES** **27-312-1-CFLA001-0000133-E-C-P**			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LA1 Director (a) General Adjunto (a)	
Remuneración bruta mensual	$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 MN)			
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir y supervisar la debida tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para asegurar que su determinación sea apegada a derecho. Función 1.1.- Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables. Función 1.2.- Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por si, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Coordinación asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Objetivo 2.- Coordinar la debida asesoría, orientación y atención de las consultas que formulen los OIC's respecto de la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones, para asegurar que la resolución de los mismos sea apegada a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y			

	demás asesoría y orientación solicitada por los OIC's en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.2.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos. Objetivo 3.- Dirigir y supervisar la debida atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas, para asegurar el cumplimiento de las sanciones que se impongan. Función 3.1.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas. Función 3.2.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 3.3.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos. Objetivo 4.- Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y en su caso, difundirlos entre los OIC's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 4.1.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 4.2.- Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.3.- Difundir entre los OIC's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la SFP y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación. Objetivo 5.- Coordinar y supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la capacitación a los servidores públicos de los OIC's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 5.1.- Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.2.- Coordinar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados. Objetivo 6.- Coordinar la supervisión de los OIC's en la correcta aplicación de los lineamientos y criterios aplicables en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como la evaluación de su desempeño en la materia, en conjunto con las Coordinaciones de Informática y de Órganos de Vigilancia de esta Secretaría. Función 6.1.- Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los OIC's en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 6.2.- Proporcionar toda clase de información a la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los OIC's en materia de imposición de sanciones. Objetivo 7.- Proponer para su aprobación al Director General estrategias de

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro.
Función 7.1.- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las multas que se impongan a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales.
Objetivo 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.
Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 10 años de experiencia en:
Campo de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Jurídico Contencioso (Intermedio)
Consultoría Jurídica (Intermedio)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA ESTATAL
27-211-1-CFLB002-0000229-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">LB1
Director (a) General Adjunto (a)</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Operación Regional y Contraloría Social</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo 1.- Coordinar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la Secretaria de la Función Pública con los Ejecutivos de las entidades federativas, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción.
Función 1.1.- Dirigir las acciones para determinar las entidades federativas con las que se promueva la suscripción y actualización de los Acuerdos de Coordinación, con el propósito de fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción.
Función 1.2.- Dirigir las acciones relativas a la concertación de los términos en que se suscribirán los Acuerdos de Coordinación, con los responsables correspondientes en las entidades federativas, a fin de lograr su suscripción.
Objetivo 2.- Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos estatales y municipales, para la evaluación de la</td></tr>
</table>

	operación y resultados de los programas federales ejecutados en Estados y Municipios. Función 2.1.- Determinar y aprobar los programas a evaluar, así como validar el diseño de metodologías, las acciones para su aplicación y los cronogramas de actividades, con el propósito de generar propuestas de mejora a los programas federales que son ejecutados por los gobiernos locales. Función 2.2.- Dirigir las acciones necesarias, para establecer los criterios de evaluación con los responsables de las dependencias normativas. Función 2.3.- Dirigir la integración de informes de resultados de la evaluación, y dar a conocer las recomendaciones derivadas de la misma, para el mejoramiento de la operación de los programas, a las dependencias normativas y a las ejecutoras estatales. Objetivo 3.- Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación, para mejorar su eficiencia. Función 3.1.- Coordinar las acciones de vinculación, promoción y seguimiento requeridas, con las instancias internas correspondientes, así como con las entidades federativas, para proponer la implementación de sistemas integrales de Control Interno y mejora de la gestión que faciliten el adecuado ejercicio de los recursos federales canalizados a estados y municipios mediante programas. Función 3.2.- Dirigir los trabajos de análisis, integración y difusión de propuestas orientadas al fortalecimiento de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas estatales de control y evaluación, a efecto de mejorar la ejecución de los programas federales en dichos órdenes de gobierno. Objetivo 4.- Dirigir las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales y/o federales relativos a la aplicación de recursos federales asignados a las entidades federativas, para asegurar su adecuado manejo y vigilancia, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 4.1.- Determinar las legislaciones e instrumentos de coordinación que se sujetarán a análisis, para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo. Función 4.2.- Aprobar las propuestas de modificación a las legislaciones e instrumentos de coordinación sujetos a estudio, con el propósito de mejorar la normatividad que rige la transferencia de recursos federales a las entidades federativas mediante programas. Objetivo 5.- Coordinar las acciones correspondientes a la atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría, relativas a la normatividad aplicable a los recursos federales ejercidos por estados y municipios, para asegurar la adecuada observancia de la legislación en la materia. Función 5.1.- Coordinar las acciones de atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría recibidas, así como de coordinación con las diversas instancias involucradas, para la atención de las mismas. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Administración, Ingeniería. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **9** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración, Auditoría, Consultoría en Manejo de Procesos; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Combate a la Corrupción (Intermedio)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE ENLACE LEGISLATIVO 27-110-1-CFLC002-0000456-E-C-P**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar y supervisar el seguimiento al trabajo legislativo del Congreso de la Unión, de sus Cámaras y de sus órganos legislativos, en relación con las iniciativas, proyectos de reforma u otros asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 1.1.- Coordinar la recopilación y sistematización de la información relevante para el desarrollo del proceso legislativo de los asuntos que competan a esta Secretaría. Función 1.2.- Coordinar y supervisar las actividades para la revisión de las gacetas parlamentarias elaboradas por la Cámara de Senadores y Diputados respectivamente, con el objeto de identificar aquellas iniciativas o proyectos de reformas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 1.3.- Coordinar la información legislativa que permita identificar el estado que guardan dentro del proceso legislativo en el Congreso de la Unión, los proyectos de iniciativas o reformas que sean del interés de la Secretaría. Función 1.4.- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del calendario de actividades y de sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso de la Unión, de sus Cámaras y de la Comisión Permanente durante los recesos de aquél, así como de sus Comisiones Legislativas, encargadas del estudio y dictamen de iniciativas o proyectos de reformas que incidan en las atribuciones de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.5.- Coordinar y supervisar la asistencia a las sesiones del Pleno de las Cámaras de Diputados y Senadores, cuando en el orden del día se tenga previsto algún asunto que sea competencia de esta Secretaría, con el propósito de conocer el trámite. Función 1.6.- Coordinar y supervisar la asistencia a las sesiones de trabajo que llevan a cabo las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, encargadas de los proyectos legislativos del interés de esta Dependencia, con el objeto de apoyar a los legisladores en las decisiones que deban adoptar en el proceso legislativo correspondiente. Función 1.7.- Coordinar reuniones de trabajo con legisladores que por su experiencia y conocimientos, puedan influir en las decisiones que adopten las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión que tengan asignado el estudio y discusión de las iniciativas o proyectos de reformas que impacten en las atribuciones y facultades que le encomiendan a esta Dependencia la Ley Orgánica de la Administración Pública		

	Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 1.8.- Supervisar la asistencia de servidores públicos de esta Dependencia a foros, coloquios, convenciones y eventos públicos que tengan por objeto analizar, discutir, revisar, proponer o decidir sobre las iniciativas o proyectos de reformas que impacten en las funciones y atribuciones que la Secretaría tiene encomendadas. Función 1.9.- Supervisar el seguimiento a las reformas constitucionales que incidan en el ámbito de competencia de esta Secretaría, en alcance al procedimiento previsto en el artículo 135 constitucional. Objetivo 2.- Coordinar y supervisar que las Comisiones Legislativas y/o los legisladores del Congreso de la Unión, cuenten con la asesoría de esta Dependencia para lograr el fortalecimiento de las atribuciones de la Secretaría, en el contexto de las iniciativas y proyectos de reformas, objeto de estudio y dictamen. Función 2.1.- Coordinar la comunicación con los legisladores de las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, con el objeto de conocer anticipadamente los temas que pretenden incorporarse dentro de la agenda legislativa y que por su importancia y trascendencia resulten del interés de esta Dependencia, para hacerlo del conocimiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que éste último determine la conveniencia de informarlo al Titular de la Dependencia y en su caso, a las unidades administrativas involucradas. Función 2.2.- Supervisar que los requerimientos formulados por la Secretaría de Gobernación, respecto del análisis y estudio de las iniciativas y proyectos de reformas que incidan en las atribuciones de esta Dependencia, se realice dentro de los plazos establecidos con el propósito de que las opiniones se remitan oportunamente a las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión por conducto de la Unidad de Enlace Legislativo. Función 2.3.- Coordinar la entrega de los proyectos de dictámenes o minutas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de que esta formule las comunicaciones que estime pertinentes al Secretario de la Función Pública o a las Unidades Administrativas de esta Dependencia, para informarles sobre el impacto positivo o negativo que podría generar la vigencia de las disposiciones propuestas, solicitando en su caso, la opinión al respecto para estar en condiciones de propiciar su impulso, modificación o contención en las correspondientes Comisiones Legislativas. Función 2.4.- Coordinar la elaboración de notas técnicas con observaciones por parte de las Unidades Administrativas de esta Dependencia, con el propósito de que sirvan de apoyo al Presidente, Secretario Técnico o Legisladores de las Comisiones del Congreso de la Unión, respecto de las iniciativas o proyectos de reformas que resulten de su interés en razón de la materia que pretenden regular. Función 2.5.- Coordinar la presentación al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto de la estrategia de negociación que se realizarían ante las Comisiones Legislativas constituidas en el Congreso de la Unión, con motivo de las iniciativas o proyectos de reformas cuya entrada en vigor repercuta en las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3.- Colaborar, en los casos en que el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos así lo determine, en la formulación de opiniones jurídicas respecto de las iniciativas de las iniciativas o proyectos de reformas que sean presentadas ante los Órganos Legislativos de ambas Cámaras del Congreso de la Unión y que tengan impacto en las atribuciones que la Secretaría tiene encomendadas. Función 3.1.- Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de las iniciativas o proyectos de reformas que sean objeto de análisis y discusión ante las Comisiones Legislativas que se constituyan en el Congreso de la Unión Función 3.2.- Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las opiniones que elabore respecto de las iniciativas o proyectos de reformas que le sean encomendadas, con el propósito de que puedan ser remitidas al enlace legislativo de la Secretaría de Gobernación o bien ante los Órganos Legislativos de ambas Cámaras del Congreso de la Unión. Objetivo 4.- Desarrollar vínculos institucionales con el Poder Legislativo Federal, a

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">través de los órganos y grupos parlamentarios que lo integran.
Función 4.1.- Apoyar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la conducción de las relaciones que se susciten con el Poder Legislativo Federal, con motivo del desahogo dentro del proceso legislativo de aquellos asuntos que resulten de la competencia de esta Secretaría.
Función 4.2.- Coordinar y supervisar la atención y respuesta a los citatorios, solicitudes y puntos de acuerdo, que el Congreso de la Unión, sus Cámaras, sus órganos y comisiones legislativas, formulen al Titular de esta Dependencia
Función 4.3.- Implementar el seguimiento e intercambio de información con los grupos parlamentarios que conforman las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, con el objeto de propiciar el acercamiento de esta Dependencia en el desarrollo del proceso legislativo, respecto de las iniciativas o reformas de su interés, previa coordinación con las autoridades competentes a quienes por ley, les corresponde fungir como enlaces con el Poder Legislativo.
Objetivo 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.
Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencia Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 10 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Consultoría Jurídica (Avanzado)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE NOMBRAMIENTOS DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
27-113-1-CFMA001-0000439-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MA1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Supervisar que la información de las altas, bajas y vacantes de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos Órganos, se encuentre actualizada, para que el Coordinador de Órganos de Vigilancia y Control, proponga y someta a consideración del Secretario, la designación y en su caso remoción de los antes mencionados.
Función 1.1.-. Verificar que la información de altas, bajas y vacantes de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos Órganos se encuentre actualizada.
Función 1.2.- Verificar que la información que contiene el directorio de los titulares de</td></tr>
</table>

	OIC y de las áreas que los integran contenga información real y esté actualizada. Función 1.3.- Sugerir y diseñar propuestas para que la información relativa a las altas, bajas, vacantes y el directorio de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a de dichos órganos se encuentre actualizada. Objetivo 2.- Supervisar el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos, así como el proceso de separación de los antes mencionados, con el fin de contar con información objetiva que apoye a su designación y remoción. Función 2.1.- Indicar al Subdirector de Profesionalización de Órganos de Vigilancia y Control quienes son las personas postuladas a ocupar las plazas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos Órganos, para que se inicie la valoración. Función 2.2.- Supervisar el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos, así como coordinar la elaboración de oficios de separación de los antes mencionados. Función 2.3.- Elaborar la relación de las personas postuladas que ya han sido valorados y que son candidatas a ocupar las plazas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos y turnarla al comisario público. Función 2.4.- Sugerir y diseñar los mecanismos que apoyen y faciliten la valoración de las personas postuladas. Objetivo 3.-. Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos; así como la elaboración y entrega de oficios de notificación de las designaciones de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos, ante las diferentes dependencias y entidades de la APF, para brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus encargos, notificando a los titulares correspondientes las referidas designaciones. Función 3.1.- Verificar que el nombramiento elaborado sea congruente con el nombre de la institución y el puesto aprobado corresponda a la estructura orgánica de la misma. Función 3.2.- Verificar que se haya notificado ante las diferentes dependencias y entidades de la APF la designación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas**.** **Carreras Genéricas:** Administración, Psicología y Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales y Derecho. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Psicología. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **6** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Instituciones Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas.

		Área de Experiencia Requerida: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Recursos Humanos - Selección e Ingreso (Avanzado) Calidad y Productividad en la APF. (Único)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO(A) DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL 27-117-1-CFLC001-0000049-E-C-T**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	$ 113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho 10 /100 MN)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar instrumentos de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, en colaboración con las unidades administrativas competentes, para su implementación en las instituciones del gobierno federal, otros poderes y niveles de gobierno e instituciones sociales; que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 1.1.- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y la aplicación de lineamientos y acciones de vinculación en las instituciones de la Administración Pública Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.2.- Proponer y concertar lineamientos y acciones de vinculación con otros poderes y niveles de gobierno y con la sociedad civil, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.3.- Evaluar periódicamente las metas y compromisos del personal a su cargo, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Función 1.4.- Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, métodos y mecanismos de vinculación, con el propósito de sensibilizarlos en la materia. Objetivo 2.- Instrumentar mecanismos de formación y sensibilización tanto en la Administración Pública Federal, como entre los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada, con el fin de fortalecer una cultura de legalidad y apego a la rendición de cuentas que impacte en los indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, mejora de la gestión y combate a la corrupción. Función 2.1.- Coordinar los esquemas y acciones de sensibilización que se implementen en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Función 2.2.- Implementar mecanismos de sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Fortalecer y crear vínculos entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para promover su participación. Objetivo 3.- Ejecutar programas de vinculación conforme a la política que establezca el C. Secretario, para el cumplimiento de los objetivos y la efectiva difusión de las acciones y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Función 3.1.- Ejecutar los programas de vinculación que emanen de las atribuciones de la Secretaría y que determine el C. Secretario. Función 3.2.- Proporcionar los elementos de información y análisis, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de los programas de vinculación. Objetivo 4.- Establecer y consolidar mecanismos de colaboración con los órganos autónomos del Estado, necesarios para lograr la realización de un trabajo conjunto que contribuya al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 4.1.- Establecer vínculos con los órganos autónomos conforme a las políticas		

	establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2.- Desarrollar mecanismos de participación permanente de los órganos autónomos con los poderes y niveles de gobierno. Objetivo 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. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas**.** **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Sociología, Economía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **10** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Consultaría en Mejora de Procesos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Área de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Combate a la Corrupción (Avanzado) Administración de Proyectos (Avanzado) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	**DIRECTOR (A) DE PLANEACÍON Y CONTROL PRESUPUESTAL DE RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR** **27-208-1-1CFMB002-0000180-E-C-O**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la integración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, a fin de preparar lo necesario para su presentación ante las instancias competentes y, una vez autorizado verificar su cumplimiento. Función 1.1.- Evaluar en forma permanente, la información recabada de los programas de obra pública de dependencias y entidades de la APF y la PGR, así como de las distintas instancias que realicen obra pública con cargo total o parcial a recursos		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">federales.
Función 1.2.- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública a realizar en el ejercicio, con base en los recursos humanos, financieros y tecnológicos de que disponga la Unidad, así como el costo y su calendarización; además de llevar a cabo su seguimiento: verificando sus avances, reportando a las instancias superiores las variaciones que pudieran afectar su cumplimiento, proponiendo alternativas de solución para su oportuna modificación o corrección y realizando los ajustes y justificaciones procedentes.
Objetivo 2.- Supervisar y aprobar el registro de los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos, derivados de los contratos suscritos con los especialistas externos, con el fin de llevar un control de los recursos ejercidos.
Función 2.1.- Formular ante las distintas áreas de la Oficialía Mayor, los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos suscritos con especialistas externos, a efecto de verificar que la documentación requerida cumpla con la normatividad y disposiciones aplicables.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría y Administración.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría.
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Mínimo 7 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencia Económicas.
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Política Físcal y Hacienda Públicas Nacionales, Economía General.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td>Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos (Avanzado).
Programación y Presupuesto (Avanzado).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td>Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE FISCALIZACIÓN EN ESTADOS Y MUNICIPIOS
27-211-1-CFNA001-0000161-E-C-U
27-211-1-CFNA001-0000223-E-C-U
27-211-1-CFNA001-0000244-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Tres (3)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Operación Regional y Contraloría Social</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Supervisar y ejecutar las auditorias y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas</td></tr>
</table>

	autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1.- Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2.- Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3.- Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Órganos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorias y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5.- Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorias y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 1.6.- Atender consultas y asesorar a los Órganos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorias y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7.- Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2.- Elaborar, con base en los resultados de las auditorias y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1.- Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 2.2.- Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Arquitectura. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Auditoria. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Construcción. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacional.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoria Pública (Básico). Calidad y Productividad en la APF (Básico).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES** **27-211-CFNA001-0000186-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y coadyuvar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorias y verificaciones a los programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1.- Supervisar y analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorias y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, con el fin de comprobar su fundamentación legal. Función 1.2.- Asesorar y coadyuvar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, para asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad. Objetivo 2.- Supervisar y coordinar el análisis de los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorias y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, Artículo 35, Fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1.- Supervisar el análisis de las irregularidades detectadas durante las auditorias y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa , y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para determinar su pertinencia. Función 2.2.- Supervisar y realizar la asesoría respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de actas que se elaboren durante el proceso de la auditoria a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa. Objetivo 3.- Coordinar las acciones, para promover el mejoramiento y actualización del el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional.
Función 3.1.- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional en el análisis e interpretación, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales para asegurar la interpretación adecuada de las disposiciones contenidas en la materia.
Función 3.2.- Proponer los textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.
Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico).
Jurídico Penal (Básico).
Consultoría Jurídica (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL
27-211-1-CFMB001-0000192-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MB1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Operación Regional y Contraloría Social</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para el seguimiento y verificación de las actividades de promoción y operación de contraloría social.
Función 1.1.- Aprobar los procedimientos, para el seguimiento y verificación de los resultados de las actividades de operación de contraloría social con la finalidad de concertar su implementación.
Función 1.2.- Determinar los criterios, para la verificación de las actividades en materia de contraloría social, a cargo de los órganos de control.
Función 1.3.- Establecer la coordinación interinstitucional, para la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación en materia de contraloría social.
Función 1.4.- Asesorar y coordinar la asesoría a los servidores públicos federales y estatales responsables de los procedimientos de seguimiento y verificación de contraloría social, a fin de fortalecer los mecanismos de control y mejora en la</td></tr>
</table>

	implementación de la misma. Función 1.5.- Supervisar la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación a cargo de las diversas instancias gubernamentales, con el propósito de asegurar que éstas vigilen el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de la operación de los programas federales de desarrollo social. Objetivo 2.- Dar seguimiento a las actividades de promoción y verificación de contraloría social a cargo de las instancias gubernamentales, así como a los resultados obtenidos, para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. Función 2.1.- Elaborar los informes de resultados de las acciones de contraloría social en programas federales así como revisar la información generada por las instancias gubernamentales y los Comités de contraloría social, con el propósito de detectar desviaciones de las acciones comprometidas en el marco normativo de la contraloría social y para la mejora de la operación de los programas federales de desarrollo social. Función 2.2.- Determinar los indicadores de evaluación aplicables a las instancias gubernamentales y a los resultados de la contraloría social, para su mejoramiento. Función 2.3.- Coordinar actividades con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social. Función 2.4.- Validar los informes derivados del seguimiento y verificación en materia de contraloría social que realizan las instancias gubernamentales y los Comités de contraloría social, para su publicación, transparencia y rendición de cuentas en la materia. Función 2.5.-Revisar y aprobar las recomendaciones a las instancias gubernamentales que participan en la promoción y verificación de la contraloría social, a fin de que realicen las acciones conducentes para la mejora de los procedimientos y resultados. Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo, la implementación y administración del sistema informático, para el seguimiento de la contraloría social. Función 3.1.- Determinar el diseño de los requerimientos y contenidos del sistema informático de contraloría social y del sistema de atención ciudadana a fin de captar, concentrar y procesar información relacionada con la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en programas federales de desarrollo social. Función 3.2.- Opinar sobre el desarrollo técnico del sistema informático de contraloría social, con el propósito de lograr congruencia con las necesidades de administración y operación de información de la contraloría social. Función 3.3.- Coordinar la difusión e implementación de los criterios de operación del sistema informático de contraloría social, para que las instancias gubernamentales cuenten con la información necesaria para el uso de esta herramienta. Función 3.4.- Coordinar el soporte técnico a los usuarios del sistema informático de contraloría social para el uso adecuado y óptimo de dicho sistema. Objetivo4.- Coordinar actividades con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, para la difusión y concertación de implementación de estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que son aplicables en los gobiernos estatales y municipales. Función 4.1.- Desarrollar propuestas sobre el diseño de planes, para la implementación de estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales. Función 4.2.- Difundir a los Órganos Estatales de Control las estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de establecer colaboración en tales materias. Función 4.3.- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que se implementan en los gobiernos estatales, a través de los Órganos Estatales de Control, a fin de ofrecer información para la toma de decisiones relativas a la instrumentación de dichas estrategias. Función 4.4.- Impulsar la contraloría social en el contexto electoral en los programas y recursos federales ejecutados por las entidades federativas y municipios, para evitar que dichos programas sean utilizados con fines políticos, electorales y/o partidistas. Objetivo 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.

	Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración, Economía y Educación, Humanidades. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **7** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias. **Área de Experiencia Requerida:** Sociología Política. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Evaluación.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Combate a la Corrupción (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio(Único)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE PROCESOS** **27-308-1-CFNA001-0000028-E-C-L**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Realizar los reportes que se requieran en materia de contrataciones públicas, para facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas responsables. Función 1.1.- Compilar la información proporcionada por las dependencias, entidades y en general por las unidades administrativas en materia de contrataciones públicas, a fin de proporcionar las bases para definir estrategias en materia de contrataciones públicas. Función 1.2.- Proponer formatos para la estandarización de la información que faciliten su uso y aprovechamiento. Función 1.3.- Formular los reportes que se requieran en materia de contrataciones públicas, a fin de contar con información oportuna en materia de contrataciones públicas. Objetivo 2.- Identificar áreas de oportunidad en los procesos del sistema de contrataciones públicas y en su caso elaborar propuestas de mejora, con el propósito de eficientar las contrataciones públicas.		

	Función 2.1.- Investigar las áreas susceptibles de mejora en los procesos de contrataciones públicas, para promover acciones de perfeccionamiento en dichas áreas. Función 2.2.- Analizar la información proporcionada por la Unidad de Normatividad que permitan diseñar acciones de mejora en el sistema de contrataciones públicas, a fin de procurar la simplificación y transparencia de éste. Función 2.3.- Analizar el desarrollo de las contrataciones y enajenaciones electrónicas, para la elaboración de proyectos de políticas y programas. Objetivo 3.- Analizar el comportamiento de los indicadores de gestión y del desempeño de las contrataciones públicas, a fin de encontrar áreas de oportunidad de mejora de la gestión y transparencia de éstas. Función 3.1.- Analizar los resultados obtenidos en los indicadores de gestión y del desempeño, para proponer acciones de mejora en la contratación pública. Función 3.2.- Proporcionar la información necesaria, para la elaboración de proyectos de mejora en base a los resultados obtenidos. Función 3.3.- Proponer el diseño y en su caso, modificación de los indicadores de gestión y del desempeño, a fin de incorporar los datos que deben ser medidos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas- Actuaría. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.		
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**		
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio)		
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	**DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y ENLACE** **27-308-1-CFMB002-0000027-E-C-J**			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director (a) de Área	

Remuneración bruta mensual	$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve seis pesos 21/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la recepción, integración y consolidación de la información en materia de contrataciones públicas, para llevar a cabo su estandarización y sistematización que facilite la toma de decisiones. Función 1.1.- Solicitar información en materia de contrataciones públicas a las unidades administrativas que corresponda de la Administración Pública Federal, a fin de analizarla identificando tendencias, precios, fuentes de suministro, etc. Función 1.2.- Establecer mecanismos de recepción, análisis y procesamiento de la información en materia de contrataciones públicas, para agilizar su procesamiento en forma ágil. Función 1.3.- Implantar mecanismos de validación y verificación de la información en materia de contrataciones públicas que aseguren su confiabilidad, oportunidad y disponibilidad, para la toma de decisiones de las unidades administrativas responsables. Objetivo 2.- Diseñar modelos de innovación y estrategias de contratación pública, con la finalidad de que se realicen en las mejores condiciones, a fin de proponerlos al Titular de la Unidad. Función 2.1.- Elaborar modelos de innovación o estrategias de contratación pública, con el propósito de lograr la mejora continua del sistema de contrataciones públicas nacional, con el propósito de lograr la mejora continua del sistema de contrataciones públicas nacional. Función 2.2.- Proporcionar al Titular de la Unidad los resultados obtenidos de la información proporcionada por la Unidad de Normatividad, para establecer las estrategias de contratación correspondientes. Función 2.3.- Elaborar proyectos de políticas y programas en base al análisis de los resultados obtenidos por el sistema electrónico de contrataciones y enajenaciones, a fin de, definir la estrategia en materia de contrataciones públicas. Objetivo 3.- Diseñar indicadores de gestión y del desempeño que permitan evaluar el sistema de contrataciones públicas, para fomentar su mejora continua. Función 3.1.- Diseñar y proponer indicadores de gestión y del desempeño, para evaluar el sistema de contrataciones. Función 3.2.- Evaluar el comportamiento de los indicadores establecidos, para proponer acciones de mejora. Función 3.3.- Proporcionar la información obtenida de la evaluación a las unidades administrativas que corresponda, para facilitar la toma de decisiones. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Área de Estudio:** Ingeriría y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **6 a**ños de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Administración y Consultaría en Mejora de Procesos. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Área de Experiencia Requerida:** Estadística.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ARMONIZACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS CONTRATACIONES** **27-308-1-CFNA001-0000009-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar la instrumentación de las herramientas que permitan estandarizar los documentos, procesos, codificación y catálogos de bienes y servicios, para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones gubernamentales. Función 1.1.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas, para la homologación de la firma Electrónica Avanzada en los sistemas para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones, fomentando la participación electrónica de los licitantes. Función 1.2.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas para la homologación de los documentos electrónicos que se generan o integran a los sistemas para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones, facilitando las operaciones a las unidades convocantes y fomentando la participación electrónica de los licitantes. Función 1.3.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas, para la homologación los catálogos de bienes, servicios, obra pública y otros que integran los sistemas, para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones, y permitiendo la generación de la información estratégica, para la toma de decisiones del gobierno. Objetivo 2.- Asegurar la instrumentación de las herramientas necesarias, para vincular los sistemas de contrataciones con otros sistemas estratégicos. Función 2.1.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas que permitan interconectar los sistemas de contrataciones con los sistemas financieros, a fin de tener un seguimiento oportuno del gasto en contrataciones públicas. Función 2.2.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas que permitan promover las contrataciones gubernamentales a través de los portales del gobierno y organismos autónomos, para transparentarlas y eficientarlas. Objetivo 3.- Establecer los requerimientos para el desarrollo de los sistemas de contrataciones, de acuerdo con las mejores prácticas y recomendaciones de organismos internacionales, para mejorar la capacidad de las contrataciones gubernamentales. Función 3.1.- Supervisar la instrumentación los requerimientos de desarrollo y aplicación de mejoras a los sistemas de contrataciones que permitan la armonización de los mismos, para asegurarse de la utilización de éstos. Función 3.2.- Supervisar el desarrollo de capacidades de los usuarios de los sistemas de contratación, a través de capacitación y entrenamiento, y en su caso validar la		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">certificación, con la finalidad de asegurarse de la utilización.
Función 3.3.- Supervisar los proyectos de armonización del registro de proveedores, la codificación de bienes y servicios y la acreditación electrónica en contrataciones gubernamentales, a fin de facilitar la selección de los licitantes correspondientes.
Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos
Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración.
Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Economía, Administración.
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría.
Área de Estudio: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Computación e Informática.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de la información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores.
Campo de Experiencia: Ciencia Política.
Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos (Intermedio).
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
27-309-1-CFNA001-0000143-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Establecer convenios de participación con Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales para la impartición de cursos en materia de adquisiciones y obras públicas.
Función 1.1.- Recomendar a las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales, los temarios requeridos por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República para la impartición de cursos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes muebles.
Función 1.2.- Coordinar cursos de capacitación en materia de adquisiciones,</td></tr>
</table>

	arrendamientos, servicios y obras públicas entre las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, con Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales, para que sus áreas compradoras se certifiquen. Función 1.3.- Controlar el portafolio de cursos ofertado por las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales para darlo a conocer con las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Objetivo 2.- Establecer estrategias de comunicación con las áreas compradoras de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República a fin de determinar los requisitos mínimos de capacitación y profesionalización que deberán contar los servidores públicos adscritos a esas áreas. Función 2.1.- Establecer los requisitos mínimos de conocimientos que deben demostrar los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República para identificar el nivel de capacitación requerido. Función 2.2.- Determinar los diferentes niveles de capacitación que las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales deberán proporcionar a los servidores públicos de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 2.3.- Proporcionar a las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República la diversidad de los cursos ofertados por las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales con la finalidad de que se inscriban los servidores públicos en los cursos que les resulten afines a las funciones que desarrollan. Objetivo 3.- Expedir la certificación de los servidores públicos de las áreas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y bienes muebles de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República que se capaciten, a fin de contar con el registro de los servidores públicos certificados. Función 3.1.- Expedir la certificación de los servidores públicos de las áreas de contratación de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República que acrediten los diferentes niveles de capacitación, para llevar el registro correspondiente. Función 3.2.- Aprobar los niveles de conocimientos de los servidores públicos de las áreas de contratación de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República que acrediten una evaluación para certificar sus capacidades. Función 3.3.- Administrar el registro de servidores públicos certificados de las áreas de contratación de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, con el fin de contar con un padrón confiable y actualizado. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencia Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Contaduría, Pedagogía. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Pedagogía. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida** Derecho y Legislación

		Nacional. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**DIRECTOR (A) DE ASESORÍA PREVENTIVA** **27-309-1-CFMB001-0000204-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.

Funciones

Objetivo 1.- Supervisar que se cumpla con las distintas etapas de los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y que se emitan los reportes de avances y resultados.

Función 1.1.- Convocar a las reuniones de las mesas de trabajo a los representantes de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a los de las cámaras industriales ó colegios, y a los testigos sociales y demás autoridades, con el fin de llevar a cabo el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Función 1.2.- Analizar y someter a consideración del Director General Adjunto de Apoyo a las Contrataciones las propuestas de Acuerdos de solución en el marco de la normatividad aplicable, a la problemática que se detecte, en las reuniones de las mesas de trabajo del acompañamiento preventivo, con el propósito de aplicar correctamente la Ley.

Función 1.3.- Coordinar el seguimiento a las distintas etapas de los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como a los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y que se emitan los reportes de avances y resultados, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley.

Objetivo 2.- Llevar a cabo la asesoría en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proporcionar el apoyo normativo que se requiera, con el fin de proveer a la debida observancia de la normatividad vigente en las materias antes mencionadas.

Función 2.1.- Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y determinar lo conducente para dar respuesta al mismo.

Función 2.2.- Analizar que el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos este debidamente fundado y motivado, para que el contenido de la misma sea acorde con lo dispuesto por la legislación aplicable al caso.

Objetivo 3.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas.

Función 3.1.- Analizar y proponer los proyectos de criterios de interpretación tanto de

	la ley como de su reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan en la práctica diaria de las contrataciones realizadas por la Administración Pública Federal. Objetivo 4.- Analizar la información que se procese en la propia Dirección de Acompañamiento, a fin de generar los informes correspondientes, debiendo establecer el enlace con la Subdirección de Seguimiento de Información. Función 4.1.- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas le indique, con el propósito de auxiliar en la resolución de los asuntos encomendados a esta Secretaría. Función 4.2.- Supervisar, aprobar y someter a consideración del Jefe inmediato los informes que presentan los Subdirectores a su cargo en las materias de su competencia. Objetivo 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. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **7** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencia Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de la Construcción.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS JURÍDICO Y NOTARIADO** **27-309-1-CFNA001-0000189-E-C-A**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo los estudios sobre las mejores prácticas nacionales que resulten compatibles con la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.1.- Elaborar y someter a consideración del Director de Área, los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas que en materia de función		

	notarial federal sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con dicha materia. Función 1.2.- Elaborar y someter a la consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de opinión de los proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría, para coordinar las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.3.- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los resultados del análisis sobre la factibilidad de incorporar a la legislación aplicable los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que proponga la Unidad de Contrataciones Públicas, para asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Objetivo 2.- Elaborar los proyectos de disposiciones normativas en materia de función notarial federal que permitan la realización de la actividad notarial conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, así como los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos en dicha materia para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la citada Ley. Función 2.1.- Elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los proyectos de disposiciones jurídico administrativas que en materia de función notarial federal sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con dicha materia. Función 2.2.- Elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los proyectos de criterios normativos en materia de función notarial federal, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Función 2.3.- Elaborar y someter a aprobación del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los proyectos de interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Bienes Nacionales en materia de función notarial federal, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a los notarios públicos y a los notarios del patrimonio inmobiliario federal en materia de normatividad de la función notarial federal de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones complementarias, a fin de asegurar la correcta aplicación del marco jurídico aplicable. Función 3.1.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de respuestas a las consultas que en la materia de función notarial federal formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, los notarios públicos y los notarios del patrimonio inmobiliario federal, para garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 3.2.- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a los notarios públicos y a los notarios del patrimonio inmobiliario federal en materia de función notarial federal, cuando lo requieran, para asegurar la aplicación adecuada de la normatividad en dicha materia. Objetivo 4.- Elaborar las propuestas de nombramiento de notarios del patrimonio inmobiliario federal, de revocación de éstos y de autorización de protocolo especial, para que la Federación cuente con los medios e instrumentos que permitan la formalización de los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte. Función 4.1.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de otorgamiento o negación de los nombramientos de notario del patrimonio inmobiliario federal, a efecto de ponerlos a aprobación y rubrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas. Función 4.2.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de revocación de los nombramientos de notario del patrimonio inmobiliario federal, a efecto de ponerlas a aprobación y rubrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas. Función 4.3.- Analizar y asentar, previa aprobación del Director de Estudios Jurídicos y Notariado, la autorización en los volúmenes del protocolo especial que llevarán los

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">notarios del patrimonio inmobiliario federal para los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte la Federación, para la rubrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas, así como revisar el protocolo especial para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
Objetivo 5.- Proponer el proyecto de respuesta a la solicitud de otorgamiento de habilitación de notarios del patrimonio inmobiliario federal y notarios públicos de diferente circunscripción territorial, para la formalización de los actos jurídicos, que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, respectivamente.
Función 5.1.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de habilitación o no habilitación de notario del patrimonio inmobiliario federal y de notario público de diferente circunscripción territorial, solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a efecto de ponerlas a aprobación y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas.
Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Objetivo 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos (Básico).
Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR (A) DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES
27-309-1-CFNA001-0000203-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Participar en el registro, designación y desarrollo de las actividades del los testigos sociales que participen en los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que ejerzan recursos federales, para que sean un mecanismo para transparentar los citados procedimientos de contratación y ejecución.
Función 1.1.- Analizar y canalizar al Comité o autoridad correspondiente, las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y las entidades federativas que ejerzan recursos</td></tr>
</table>

	federales, para designar a los testigos sociales en los proyectos de contratación. Función 1.2.- Elaborar los oficios de designación de testigos sociales con la finalidad de que estos participen en los procedimientos de contrataciones gubernamentales. Función 1.3.- Llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones de los testigos sociales en los procedimientos de contratación que les fueron asignados, así como el de constatar que se emita el informe correspondiente. Objetivo 2.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas. Función 2.1.- Recabar la información relativa a las propuestas de modificación ó adecuación a la Ley o Reglamento tanto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que hacen tanto las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como las Cámaras y Colegios para integrar las propuestas de modificación o adecuación a dicha Ley o Reglamento. Función 2.2.- Proponer los proyectos de criterios de interpretación tanto de la ley como de su reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con la finalidad de dar debida aplicación a dichas disposiciones legales. Función 2.3.- Elaborar propuestas de reformas y modificaciones al marco legal tanto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas. Objetivo 3.- Llevar a cabo la asesoría en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proporcionar el apoyo normativo que se requiera, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan durante el desarrollo del acompañamiento preventivo. Función 3.1.- Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y determinar lo conducente para dar respuesta al mismo. Función 3.2.- Elaborar el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos debidamente fundado y motivado para proporcionar una respuesta correcta a la solicitud planteada. Función 3.3.- Auxiliar en el trámite de la firma de quien deba dar respuesta a las consultas presentadas por escrito ante esta Unidad de Normatividad con el fin de que se otorgue con oportunidad la respuesta a los planteamientos formulados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por la Procuraduría General de la República Objetivo 4.- Analizar la información que se procese en la propia Dirección de Testigos Sociales, a fin de generar los informes correspondientes. Función 4.1.- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas le indique para asegurar la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. Función 4.2.- Realizar los informes, con la actualización de datos, y entregarlo a la Subdirección de Seguimiento de Información, para verificar el avance de las actividades que realiza la Dirección de Testigos Sociales. Objetivo 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. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho y Administración. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración.

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencia Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**ABOGADO (A) DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES "G"** **27-312-1-CFNA001-0000127-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3.- Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Asesorar a los Órganos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.
Función 3.1.- Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias.
Función 3.2.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Órganos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.
Función 3.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.
Objetivo 4.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia.
Función 4.1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control.
Objetivo 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
Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Intermedio)
Consultoría Jurídica (Intermedio)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">ABOGADO (A) DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES “D”
27-312-1-CFNA001-0000139-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración.
Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate.</td></tr>
</table>

	Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.-Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los

	infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.4.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.5.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.6.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Objetivo 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. Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio) Consultoría Jurídica Intermedio (Intermedio)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**ABOGADO (A) DICTAMINADOR DE SANCIONES "A"** **27-312-1-CFNA001-0000092-E-C-P**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.-Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.		

	Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.4.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.5.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.6.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Objetivo 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. Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **4** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio) Consultoría Jurídica (Intermedio)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**CONCILIADOR "B"** **27-312-1-CFNA001-0000202-E-C-P**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdiretor (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1.- Proponer toda clase de actuaciones al Director de Conciliaciones a efecto de la debida tramitación de los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Función 1.1.- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios, así como proporcionar toda clase de información necesaria para la consecución de los fines de del procedimiento de conciliación. Función 1.2.- Someter a la consideración de la Coordinación y de la Dirección del Área la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos. Objetivo 2.- Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las LAASSP, la LOPSRM y sus respectivos Reglamentos para lograr los objetivos del Área. Función 2.1.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los elementos de procedencia establecidos por la Ley, de la materia para la debida tramitación de los expedientes de conciliación. Función 2.2.- Integrar los expedientes, con el fin de propiciar la conciliación entre las partes.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.3.- Agendar las audiencias de conciliación y otras reuniones inherentes a la Coordinación, para la debida atención de las mismas.
Función 2.4.- Elaborar acta circunstanciada al término de la sesión de la audiencia de conciliación, a efecto de la debida integración de los expedientes de conciliación.
Función 2.5.- Promover la celebración de reuniones de trabajo que resulten necesarias para instrumentar los acuerdos adoptados en las sesiones de la audiencia de conciliación y elaborar las actas de las sesiones de la audiencia de conciliación.
Función 2.6.- Elaborar los oficios para solicitar a los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, dependencias y entidades la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes.
Función 2.7.- Someter a la consideración de la Coordinación y de la Dirección del Área la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos.
Función 2.8.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.
Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos
Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Básico)
Consultoría Jurídica (Básico)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE CONCILIACIONES “B”
27-312-1-CFMA001-0000180-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MA1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección Genera de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir</td></tr>
</table>

	futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 1.1.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendentes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación. Función 1.2.- Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera. Función 1.3.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Coordinador la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Objetivo 2.- Instar a las partes a la consecución del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.1.- Revisar la naturaleza de los hechos y la normatividad relativa para estar en la opción de someter a consideración del Coordinador y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de su queja, que propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 2.2.- Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de interpretación con respecto a la aplicación de la ley de la materia, relacionado con las quejas que se interponen, a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **5** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado) Consultoría Jurídica (Avanzado)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	**DIRECTOR (A) DE INCONFOMIDADES “C”** **27-312-1-CFMA002-0000122-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MA1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)		
Adscripción	Dirección Genera de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.

Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4.- Realizar por si, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades. Función 1.5.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6.- Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2.- Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho. Función 2.2.- Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) , esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de estas en el expediente respectivo. Función 2.3.- Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que se éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Órganos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 3.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y Órganos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3.- Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades. Objetivo 4.- Asesorar y capacitar a los Órganos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 4.1.- Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 4.2.- Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Órganos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 4.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 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.
Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisito de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 6 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Jurídico Contencioso (Avanzado)
Consultoría Jurídica (Avanzado)</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO Y AL CAAS
27-514-1-CFOC003-0000454-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MA1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección Genera de Recursos Materiales y Servicios Generales.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Coordinar, preparar, revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Dependencia.
Función 1.1.- Revisar la solicitud y documentación soporte presentadas por parte de las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del CAAS, además de elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del CAAS, y preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la reunión y entregar la invitación que corresponde a cada integrante del Comité.
Función 1.2.- Realizar la presentación de los asuntos a los miembros del CAAS el día y hora determinado, además de elaborar listado de casos de cada asunto presentado en cada reunión y vigilar la debida formalización de dichos listados.
Función 1.3.- Elaborar el acta de cada reunión realizada por el CAAS, vigilar su formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, por el tiempo establecido en la Ley.
Objetivo 2.- Coordinar, preparar, revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Obras Públicas (COP) de la Secretaría
Función 2.1.- Revisar la solicitud y documentación soporte remitidas por las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del COP, elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del COP, preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la reunión y entregar las invitaciones a cada integrante del Comité.
Función 2.2.- Realizar la presentación de los asuntos a los miembros del COP el día y hora determinado, además de elaborar listado de casos de cada asunto presentado en cada reunión y vigilar la debida formalización de dichos listados.
Función 2.3.- Elaborar el acta de cada reunión realizada por el COP, vigilar su</td></tr>
</table>

	formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, por el tiempo establecido en la Ley. Objetivo 3.- Elaborar, formalizar y controlar el archivo de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP de conformidad con las políticas, bases y lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o en Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría y asentar en los mismos las condiciones a que se obliga cada parte. Función 3.1.- Elaborar los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP. Función 3.2.- Vigilar la firma de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP y tramitar el mismo para efectos de su formalización en la Secretaría. Función 3.3.- Controlar el archivo de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP por el tiempo establecido por la Ley. Objetivo 4.- Mantener actualizada la información que se emita respecto a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su constante actualización. Función 4.1.- Revisar el Diario Oficial de la Federación todos los días, a fin de actualizar la información relacionada con el mismo. Función 4.2.- Seleccionar las reformas, modificaciones, adiciones y expedición de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 4.3.- Actualizar la normatividad con que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar a su personal sobre las disposiciones normativas objeto de publicación en el Diario Oficial de la Federación. Objetivo 5.- Controlar, calificar y verificar en los sistemas de las afianzadoras, las fianzas relacionadas con contratos o pedidos suscritos por la Secretaría manteniendo el control de las dichas garantías las cuales se encuentran en custodia del área de programación y presupuesto, para su posterior liberación previa consulta del cumplimiento al mismo. Función 5.1.- Revisar y recibir fianzas relacionadas con contratos y pedidos que suscribe la Secretaría. Función 5.2.- Registrar las fianzas recibidas en la base de datos de pedidos y en la base de contratos, para remitir las mismas a resguardo y custodia del área de programación y presupuesto. Función 5.3.- Revisar constantemente el vencimiento de vigencia de las fianzas y vigilar la correcta aplicación del procedimiento para la liberación de las mismas. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **3** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de Conocimientos:	Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio)
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por ésta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación De Estudio, Reglas de Valoración De Estudio y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración de Estudio, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

"Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director De Estudio y Director De Estudio Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial.
Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación De Estudio, es decir, se les otorgará un puntaje.

* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditara a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.
La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

* Etapa IV. Entrevista
Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité.

El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.

* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al 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 ganador señalado 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.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación De Estudio autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración De Estudio y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de Convocatoria	Del 22 de julio de 2009
Registro de Aspirantes	Del 22 de julio de 2009 al 07 de agosto de 2009

<table>
<tr><td></td><td>Revisión Curricular</td><td>Del 22 de julio de 2009 al 07 de agosto de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Del 13 de agosto de 2009 al 21 de agosto de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 24 de agosto de 2009 al 11 de septiembre de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 14 de septiembre de 2009 al 02 de octubre de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>Del 05 de octubre de 2009 al 19 de octubre de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>Del 05 de octubre de 2009 al 19 de octubre de 2009</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Citas, Publicación y Vigencia de Resultados</td><td colspan="2">* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la CD. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F. Mezanine Ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección De Estudio de Recursos Humanos).

* Publicación y vigencia de Resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito 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 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F. Mezanine Ala Sur (Oficina de la Dirección De Estudio de Recursos Humanos).

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaria de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaria de la Función Publica.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria de la Función Publica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</td></tr>
</table>

	1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección De Estudio de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0062.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de esta, deberá ser de tres. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "*para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma".* Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección De Estudio de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "*El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos* ***la reactivación de los folios*** *de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:* *1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.* *En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.* *Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.* *Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:* 1. *La renuncia concursos por parte del aspirante* 2. *La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades* 3. *La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante"* De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información de Estudio a los

	aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "*Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación",* dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
Disposiciones de Estudios	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F. Piso 03 Ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo 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. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 5350, 5345, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México D.F., a los 22 de Julio de 2009.
El Comité Técnico de Selección.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

L.C. Francisco Aguirre Toledo.
DIRECTOR DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,
con fundamento en el Artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y
de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009.