SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0095

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 de la Administración Pública Federal:

Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE DISEÑO DE POLITICAS DE EVALUACION 27-416-1-CFNB002-0000122-E-C-A**		
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 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF, a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones. Función 1.1. Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APF y en el ámbito internacional para establecer el diseño de la política de evaluación de la APF. Función 1.2. Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF. Función 1.3. Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, fin de apoyar la toma de decisiones. Función 1.4. Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.5. Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones. Función 1.6. Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a fin de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF Función 1.7. Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en la APF. Objetivo 2. Proponer elementos relevantes que contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en la APF con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Función 2.1. Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF.		

	Función 2.2. Identificar elementos políticos, jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF. Función 2.3. Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación. Función 2.4. Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 2.5. Desarrollar el modelo de evaluabilidad (meta-evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que esta sea valorada antes, durante y después de su implementación. Función 2.6. Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental. 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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho, Contaduría, Sociología, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica Contaduría **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** 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 Publica, Ciencias Políticas, **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización Jurídica
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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) GENERAL ADJUNTO (A) DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-CFLB002-0000259-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LB1 Director (a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$98,772.26 (Noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Asegurar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de Contraloría Social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría de la Función Pública, en los programas federales de desarrollo social, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas. Función 1.1. Coordinar la definición de normas, criterios y procedimientos relativos a la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el de fin de asegurar su efectividad. Función 1.2 Promover la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la contraloría social. Función 1.3. Dirigir la asesoría que se brinda a los servidores públicos de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, responsable de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de contraloría social, para que estos diseñen e instrumenten los mecanismos de contraloría social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los recursos públicos. Función 1.4. Asegurar la coordinación necesaria con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales. Función 1.5. Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de contraloría social, con apoyo de las Instancias Normativas, de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de los programas federales, así como de los Órganos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de contraloría social. Función 1.6. Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de contraloría social en los programas federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de contraloría social del programa. Objetivo 2. Dirigir la promoción de estrategias de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, con la finalidad de lograr que las políticas nacionales se implementen de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a su diseño. Función 2.1. Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa de Anual de Trabajo suscrito con los Órganos Estatales de Control, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de que los ciudadanos vigilen el ejercicio de los recursos públicos. Función 2.2 Impulsar la coordinación con los Órganos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos municipales, a fin de que los ciudadanos vigilen los recursos que ejercen los municipios. Función 2.3. Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores públicos estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto. Función 2.4. Aprobar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e		

	instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos. Función 2.5. Dirigir las actividades de promoción, para la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en la vigilancia de los programas y recursos federales que ejecutan los tres órdenes de gobierno, para fomentar la colaboración gobierno y sociedad. Objetivo 3. Concertar la implementación con las instituciones responsables de los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los ciudadanos participen en su vigilancia y mejora de la gestión. Función 3.1. Validar las estrategias de contraloría social aplicables en los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social a fin de concertar su implementación. Función 3.2. Concertar la implementación de propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, a fin de desarrollar la normatividad necesaria para la correcta implementación de la contraloría social. Función 3.3 Concertar la implementación de acciones de mejora a los esquemas de contraloría social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto distintos al desarrollo social, con el propósito fortalecer los modelos de vigilancia ciudadana. Objetivo 4. Asegurar la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno. Función 4.1. Determinar las estrategias, para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los gobiernos estatales y municipales, en colaboración con los Órganos Estatales de Control. Función 4.2. Asesorar a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de contraloría social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las entidades federativas y municipios. Función 4.3. Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Órganos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad. Objetivo 5. Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a fin de garantizar la efectividad de sus trabajos. Función 5.1. Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para que estos vigilen programas de alto impacto. Función 5.2. Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social. Función 5.3. Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de que los funcionarios públicos les entreguen la información necesaria. 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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Educación, Humanidades, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Humanidades, Filosofía, Educación. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología

		Carrera Genérica: Administración **Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **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.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **12** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Administración, Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología Política. **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Sociología Política. **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Evaluación, Estadística **Campo de Experiencia:** Filosofía **Área de Experiencia Requerida:** Filosofía Social.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Combate a la corrupción (Intermedio). (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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 PRESUPUESTO** **27-512-1-CFMC003-0000137-E-C-I**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MC1 Director (a) de Área.
Remuneración bruta mensual	$65, 671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1 Supervisar el ejercicio del presupuesto modificado autorizado a la Secretaría, para que el gasto se registre de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. Función 1.1. Supervisar que los documentos presupuestarios, Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegros y Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas, se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a las normas aplicables en cada caso. Función 1.2 Autorizar las certificaciones presupuestales que solicitan las Unidades Administrativas, apegándose a las disponibilidades y calendarios autorizados. Función 1.3. Supervisar que se registren oportunamente los compromisos en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad. Función 1.4. Supervisar que los Oficios de Liberación de Inversión de la Secretaría y el INDAABIN cumplan con el programa de inversiones establecido y autorizado, y se apeguen a los calendarios financieros. Objetivo 2. Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias, para que el presupuesto de egresos aprobado permita el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Función 2.1. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría se realicen con apego a las normas		

	aplicables. Función 2.2. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias se transmitan oportunamente y queden autorizadas en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP) establecido por la SHCP. Objetivo 3. Asegurar que se cuente con la información para cumplir con las obligaciones fiscales y de rendición de cuentas correspondientes al apartado presupuestal. Función 3.1. Formular las políticas internas para el registro y control del presupuesto. Función 3.2. Supervisar que las declaraciones para el entero de impuesto e informativas se elaboren y se presenten de conformidad a los términos y plazos establecidos. Función 3.3. Supervisar la conciliación de operaciones con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Función 3.4. Integrar el apartado de la información presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría. 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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría. **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.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **8** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Contabilidad, **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnología de los ordenadores	
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**	
	Exámenes de Conocimientos:	Programación y Presupuesto (Avanzado). Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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 ANALISIS Y DICTAMEN ORGANIZACIONAL 27-513-1-CFMB002-0000173-E-C-J**		
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 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Modernización y Servicios Generales	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Emitir opinión técnica del impacto organizacional que puede tener la propuesta de atribuciones del Reglamento Interior, a fin de adecuar el marco de actuación y estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de		

	su Órgano Desconcentrado. Función 1.1. Elaborar la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación a las atribuciones del Reglamento Interior por parte de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, así como proporcionar la asesoría técnica que se requiera sobre la materia. Función 1.2. Elaborar el documento que integre las propuestas de actualización al Reglamento Interior de la Dependencia. Objetivo 2. Proponer criterios técnicos y metodologías para la modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría. Función 2.1. Elaborar la guía técnica para la creación y modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la SFP, con el fin de dar a conocer los requisitos y criterios normativos a las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, para la presentación de sus propuestas de modificación organizacional; así como proporcionar la asesoría técnica que se requiera sobre la materia, con el propósito de garantizar que dichas propuestas sean presentadas conforme a la metodología y políticas aplicables. Objetivo 3. Emitir dictamen de propuestas de reestructuración a efecto de adecuar la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, en función de sus responsabilidades y necesidades de operación. Función 3.1. Analizar y emitir opinión técnica de propuestas de reestructuración organizacional promovidas por las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Secretaría; así como integrar y validar la documentación requerida para su trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes de la Dependencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 3.2.Proponer estudios y análisis en materia de organización y percepciones salariales de los puestos de la Secretaría y de su Órgano Desconcentrado, a efecto de mejorar el desempeño y homologar puestos por su responsabilidad. Función 3.3. Supervisar los cambios del catálogo de estructuras orgánicas de la Secretaría, así como el catálogo de puestos, con el fin de mantenerlas actualizadas para su consulta por las áreas requirentes. Objetivo 4. Diseñar criterios técnicos y metodologías para la elaboración y actualización de manuales de organización general, específicos y de procedimientos, a fin de mejorar la operación e incrementar la productividad de las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Dependencia. Función 4.1. Elaborar la guía técnica para la presentación de propuestas de modificación de contenido de los manuales de organización general, específicos y de procedimientos. Función 4.2. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, en la integración y elaboración de los manuales de organización general, específicos y de procedimientos contenidos en el Sistema Integral de Manuales de la Dependencia. Función 4.3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a su Órgano Desconcentrado, en la integración y elaboración de los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales de la Dependencia, así como mantener actualizado el archivo de normatividad, dictámenes, lineamientos y demás documentación relativa a la organización de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su veracidad. 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	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Administración.

catálogo de TrabajaEn)		**Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** 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 **8** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Consultaría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIVERSAS 27-514-1-CFOA001-0000595-E-C-N**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	**$**17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Elaborar los pedidos correspondientes a las adquisiciones diversas por monto menor observando las disposiciones normativas en la materia, para cumplir los requisitos normativos aplicables. Función 1.1Revisar la requisición a fin de estar en posibilidad determinar a cuáles proveedores contactar. Solicitar a los proveedores cotizaciones, para elaborar un cuadro comparativo cuando sea necesario así como solicitar muestras del bien requerido para que el producto sea autorizado. Función 1.2. Buscar, de ser necesario, nuevos proveedores para atender eficientemente los requerimientos de las unidades administrativas. Objetivo 2. Realizar las contrataciones relacionadas con las adquisiciones directas de bienes diversos de monto menor, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y proveer oportunamente a las unidades administrativas con los bienes requeridos. Función 2.1. Llevar el control del fondo revolvente que maneja el área y que es utilizado, en su caso, para atender los requerimientos de las unidades administrativas para procesar requisiciones de compras menores que se adquieren y que se pagan al proveedor, a través de registros y control de comprobantes. Función 2.2. Elaborar los cheques correspondientes a las facturas que se determine, en su caso, para que sean pagadas a través del mecanismo de fondo revolvente y solicitar las firmas correspondientes. Función 2.3. Elaborar formato de reporte indicando fecha, número de factura, monto y Unidad Administrativa, para solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto el reembolso correspondiente. Objetivo 3. Realizar las compras de mostrador de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de proveer oportunamente los bienes requeridos por dichas Unidades. Función 3.1. Solicitar personalmente cotizaciones con proveedores que no estén en		

	posibilidad de enviarlas vía fax, correo electrónico o por otros medios para coadyuvar en el desarrollo de un procedimiento eficiente y eficaz. Función 3.2. Adquirir bienes o servicios personalmente con proveedores que no estén en posibilidad de realizar las entregas de los bienes o servicios requeridos a las instalaciones de la Secretaría, para coadyuvar en el desarrollo de un procedimiento eficiente y eficaz. Función 3.3. Realizar los trámites procedentes a fin de efectuar los pagos para las compras de mostrador, ya sea mediante solicitud de cheques o bien, por medio del fondo revolvente correspondiente para cumplir con las condiciones de pago que se establezcan con el tipo de proveedores con los que tiene contacto. Objetivo 4. Elaborar periódicamente los informes correspondientes a las adquisiciones directas por monto menor a su cargo e integrar el archivo de la documentación que se genere, con motivo de las compras directas de monto menor, a fin de mantenerla en forma ordenada y sistemática, por el tiempo establecido en la Ley de la materia. Función 4.1. Elaborar los informes mensuales de las adquisiciones diversas utilizando los formatos, que para tal efecto han sido diseñados. Función 4.2. Archivar los expedientes de compra en carpetas, señalando en las mismas el periodo, anexándoles un resumen con el número de requisición y una breve descripción del los bienes o servicios a adquirir, así como señalar en su caso el número de pedido correspondiente para lograr mantener la documentación bien resguardada durante el tiempo que señala la normatividad en la materia. Función 4.3. Elaborar el formato de transferencia de expedientes al CIDOC, para su guarda y custodia. 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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración, **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.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico) Servicios Generales (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 al 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).

<table>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE AUDITORIA A
27-210-1-CFMB002-0000640-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MB 1
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 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas.
Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico.
Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar.
Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos.
Función 1.4 Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones.
Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.
Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría.
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.</td></tr>
<tr><td>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas Y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Arquitectura
Área de Estudio: Educación y Humanidades
Carrera Genérica: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Arquitectura
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Contaduría, 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>
</table>

	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Auditoria, Auditoria Gubernamental, Contabilidad **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 Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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 AUDITORIA B** **27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB 1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Auditar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y, en su caso, detectar prácticas corruptas. Función 1.1. Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 1.2. Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como determinar los objetivos específicos de la auditoría y asignar el trabajo que ejecutará cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.3. Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se evalúe el cumplimiento de los objetivos y metas de los entes auditados con eficiencia, eficacia y economía, y el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos. Función 1.4 Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.5. Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 1.6. Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría.		

	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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas Y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Arquitectura **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Arquitectura **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración, Computación e Informática, Ingeniería Civil, Arquitectura **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría, 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 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Auditoria, Auditoria Gubernamental, Contabilidad **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 Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado) Administración de Proyectos (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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 AUDITORIA FINANCIERA B** **27-210-1-CFNB002-0000661-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB 1 Subdirector (A) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Supervisar que el personal comisionado analice las operaciones de la Administración Pública Federal en materia de planeación, presupuestación, ingresos y egresos a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables; verifique su información financiera para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables; así como asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría financiera, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas corruptas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 1.1. Elaborar la planeación general de las auditorías en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos al visto bueno de su superior jerárquico.
Función 1.2. Supervisar que el personal comisionado aplique técnicas y procedimientos de auditoría apropiados para analizar y evaluar el cumplimiento de los entes auditados respecto de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria y contable.
Función 1.3. Analizar, con apoyo del personal comisionado, el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades, con el objeto de verificar su congruencia con sus respectivos presupuestos de egresos.
Función 1.4. Verificar, con apoyo del personal comisionado, las operaciones de las dependencias y entidades en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
Función 1.5. Verificar, con apoyo del personal comisionado, la información financiera presupuestaria y contable de las entidades, para asegurar que refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables.
Función 1.6. Revisar las conclusiones del personal comisionado, los resultados registrados en cédulas de trabajo e identificar los hallazgos que deban ser observados, con la finalidad de informar a su superior jerárquico.
Función 1.7. Elaborar las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas e informar a su superior jerárquico los resultados de cada auditoría, con la finalidad de proponer recomendaciones que contribuyan a evitar la recurrencia de las irregularidades detectadas y proponer, en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.
Función 1.8. Elaborar e integrar, en su caso, los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría.
Función 1.9. Asesorar a los órganos internos de control en materia de auditoría financiera, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática
Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Computación e Informática, Finanzas, Administración, Computación e Informática
Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Contaduría, 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>Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Economía General
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</td></tr>
</table>

		Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas **Área de Experiencia Requerida:** Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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 NORMAS Y DISPOSICIONES DE AUDITORIA** **27-210-1-CFNB002-0000591-E-C-U**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB 1 Subdirector (A) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, a fin de que sean revisados y validados por su superior jerárquico. Función 1.1. Supervisar el análisis de la normatividad de la Administración Pública Federal que resulte aplicable al tema a desarrollar y de información de otras fuentes, para asegurar que se realice conforme a los criterios definidos. Función 1.2. Recibir y evaluar los resultados obtenidos del análisis efectuado, con la finalidad de determinar los aspectos a incluir en los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados. Función 1.3. Desarrollar proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública y temas relacionados, con la finalidad de presentarlos a revisión de su superior jerárquico. 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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración **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.)	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad **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	

	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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 VINCULACION CON ESTADOS, MUNICIPIOS Y SOCIEDAD CIVIL** **27-211-1-CFMB001-0000279-E-C-T**		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	MB 1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar el diseño, concertación e implementación de los proyectos que permitan la implementación de prácticas en materia de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables a la administración pública estatal y municipal. Función 1.1. Dirigir el diseño de herramientas, para el diagnóstico, operación y evaluación de modelos en materia de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables a la administración pública estatal y municipal. Función 1.2. Validar y proponer los planes de trabajo con estados y municipios, para el desarrollo de prácticas que fomenten la rendición de cuentas, la transparencia y la contraloría social. Función 1.3. Coordinar la asesoría que se proporciona a servidores públicos estatales y municipales, para la implementación de prácticas de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social. Función 1.4. Aprobar los informes de la implementación de prácticas de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social en los gobiernos estatales y municipales, que permitan evaluar el impacto y los resultados obtenidos con las acciones implementadas. Objetivo 2. Coordinar el diseño, concertación e implementación de proyectos de contraloría social en los que participen organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el fin de desarrollar esquemas y mecanismos de participación ciudadana. Función 2.1. Dirigir el diseño de proyectos de contraloría social a cargo de organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, que permitan una mayor participación de la sociedad organizada y el desarrollo de proyectos de investigación en la materia. Función 2.2. Supervisar las actividades de difusión dirigidas a organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para promover su participación en proyectos de contraloría social. Función 2.3. Supervisar la realización de actividades de contraloría social a cargo organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, a efecto de verificar los resultados de su participación. Función 2.4. Dirigir la elaboración de informes de los resultados de la implementación de proyectos de contraloría social realizadas por organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para determinar el impacto de las acciones y proyectos. 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)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Ciencias Políticas Y Administración Pública, Administración, Educación, Economía, Contaduría, Derecho, Humanidades **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Administración **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Educación, Filosofía, 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 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Administración, Evaluación, Consultaría en Mejora de Procesos **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas **Campo de Experiencia:** Sociología **Área de Experiencia Requerida:** Cambio y Desarrollo Social **Campo de Experiencia:** Ciencias Agrarias **Área de Experiencia Requerida:** Sociología Política **Campo de Experiencia:** Matemáticas **Área de Experiencia Requerida:** Estadística, Evaluación **Campo de Experiencia:** Filosofía **Área de Experiencia Requerida:** Filosofía Social
	Evaluación de Habilidades:	**Habilidades establecidas en el perfil del puesto.**
	Exámenes de Conocimientos:	Comunicación Efectiva (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (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).

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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
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 esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion

	El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o 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(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y 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, 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 participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, 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 las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que 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, 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. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/.004/1ª E/2009 y CP/SFP/.002/4ª/2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: "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 General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás evaluaciones 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 las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, 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, las y los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará 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 y para la

selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo 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 la o el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.
* 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 y los candidatos, establecerá el número de persaspirantes 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 candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) 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(a) finalista de entre los candidatas(os) 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 candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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).

* Etapa V. Determinación.
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos

de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion

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

Publicación de Convocatoria	7 de septiembre de 2011
Registro de Aspirantes	Del 7 al 23 de septiembre de 2011
Revisión Curricular	Del 7 al 23 de septiembre de 2011
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 26 de septiembre al 26 de octubre de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 28 de septiembre al 18 de noviembre de 2011
Entrevista	Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011
Determinación	Del 4 de octubre al 9 de diciembre de 2011

Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

Citas, Publicación y Vigencia de Resultados

*** Citas**
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os).
Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Álvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).
Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos(as) que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.

*** Publicación.**
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
En caso de que algún candidato(a) 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.

*** Vigencia de resultados**
“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o 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.
En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que 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.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). **En original o copia certificada y copia simple de éstos.** **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **4.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **5.** Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) 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. **8.** 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 General 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 pasante, el 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. • **EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA** **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 documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • **VALORACIÓN DEL MÉRITO** Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

	publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx . **10.** Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores 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(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En este caso **No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.** 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/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0095. El temario para el 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 artículo 21 de la LSPC).
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 LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) 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. El artículo 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 determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

	El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte **no** sean imputables a los propios aspirantes. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. **4.** El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, 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: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso **II.** Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun 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.** Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, 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., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC . **4.** Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá 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. **6.** **No** se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y 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. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico:

Resolución de dudas	reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México D.F., a los 7 días del mes de septiembre de 2011.
El Comité Técnico de Selección.
***"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"*.**
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica

Lic. Luz Adriana Rosales Rivera