



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0294



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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE OPERACIÓN REGIONAL 27-211-1-M1C025P-0000371-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las auditorías a la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación y normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Coordinar la planeación y concertación de los Programas Anuales de Trabajo que en materia de auditoría de los recursos federales, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social suscribe con los Órganos Estatales de Control de las 31 entidades federativas y el del Gobierno de la Ciudad de México, para mejorar el control de la aplicación de los recursos transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales.</p> <p>Función 3.- Dirigir a las Visitadurías Regionales en sus acciones orientadas a ejecutar, controlar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo suscritos con los Órganos Estatales de Control y el del Gobierno de la Ciudad de México, específicamente en lo que se refiere a sus labores de auditoría del ejercicio de los recursos federales, a efecto de evaluar su cumplimiento.</p> <p>Función 4.- Coordinar la integración de los resultados de las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta, para la elaboración de los informes periódicos internos y externos.</p> <p>Función 5.- Dirigir y coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 1 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, a fin de garantizar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto.</p> <p>Función 6.- Coordinar las acciones de seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y, en su caso, la elaboración e integración de informes y expedientes de probable responsabilidad, para promover la aplicación de sanciones penales, a fin de asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales.</p> <p>Función 7.- Supervisar la realización y los resultados de las auditorías efectuadas en las 32 entidades federativas, a fin de revisar con especial atención las observaciones y recomendaciones de mayor relevancia, y las que puedan derivar en sanciones administrativas y/o penales.</p>		

	<p>Función 8.- Definir el marco conceptual, las directrices, parámetros y aspectos para actualizar los documentos normativos y procedimientos que regulan las auditorías de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales; asimismo, dirigir los trabajos correspondientes.</p> <p>Función 9.- Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos de los recursos del 1 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, con el propósito de controlar su correcta aplicación.</p> <p>Función 10.- Supervisar el registro y la administración de los datos relativos a las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización, a efecto de mantener información completa y actualizada.</p> <p>Función 11.- Supervisar la elaboración e integración de los informes y expedientes de los casos de probable responsabilidad penal, derivados de las auditorías a los fondos federales transferidos a los estados, municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, así como solicitar la opinión jurídica de la Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión Pública Estatal, para su presentación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																																				
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="316 766 1531 829"> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 829 1019 861" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1019 829 1531 861" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 861 1019 934" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 861 1531 934" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 934 1019 1008" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 934 1531 1008" style="text-align: center;">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1008 1019 1081" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1008 1531 1081" style="text-align: center;">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1081 1019 1155" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1081 1531 1155" style="text-align: center;">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1155 1019 1228" style="text-align: center;">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1155 1531 1228" style="text-align: center;">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1228 1019 1302" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1228 1531 1302" style="text-align: center;">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1302 1019 1375" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1302 1531 1375" style="text-align: center;">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1375 1019 1449" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1375 1531 1449" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1449 1019 1522" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1449 1531 1522" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1522 1019 1596" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1522 1531 1596" style="text-align: center;">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1596 1019 1669" style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 1596 1531 1669" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1669 1531 1732" rowspan="4" style="vertical-align: top;">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="316 1669 1531 1732">Mínimo 12 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1732 1019 1806" style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 1732 1531 1806" style="text-align: center;">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1806 1019 1879" style="text-align: center;">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1019 1806 1531 1879" style="text-align: center;">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1879 1019 1936" style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1879 1531 1936" style="text-align: center;">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> </table>		<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>		Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>																																					
Área General	Carrera Genérica																																				
Ingeniería y Tecnología	Administración																																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																				
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																																				
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																																				
Educación y Humanidades	Arquitectura																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																				
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																				
Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:																																				
	Área de Experiencia	Área General																																			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																			
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																			

		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA A FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS 27-210-1-M1C019P-0000749-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de las auditorías especializadas de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas y, en su caso, detectar prácticas corruptas.</p> <p>Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría.</p> <p>Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición de los objetivos específicos 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.</p> <p>Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se analice y evalúe la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios en programas coordinados con éstos para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas.</p> <p>Función 5.- 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.</p> <p>Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a los estados y/o municipios auditados y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.</p>		

	<p>Función 7.- 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.</p> <p>Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																																										
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 432 532 1035" rowspan="8">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 432 1526 464">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 464 1526 495">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 495 1019 527">Área General</td> <td data-bbox="1019 495 1526 527">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 527 1019 600">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 527 1526 600">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 600 1019 674">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 600 1526 674">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 674 1019 747">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 674 1526 747">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 747 1019 821">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 747 1526 821">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 821 1019 894">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 821 1526 894">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 894 1019 968">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 894 1526 968">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 968 1019 1035">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 968 1526 1035">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1035 532 1381" rowspan="4">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1035 1526 1108">Mínimo 8 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1108 1019 1182">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 1108 1526 1182">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1182 1019 1255">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1182 1526 1255">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1255 1019 1329">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1255 1526 1329">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1329 1019 1381">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1329 1526 1381">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1381 532 1476">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1381 1526 1476">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1476 532 1549">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1476 1526 1549" style="text-align: center;">Liderazgo y Negociación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1549 532 1940">Exámenes de Conocimientos:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1549 1526 1940"> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> </td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Auditoría	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																										
	Grado de avance: Titulado																																										
	Área General	Carrera Genérica																																									
	Ingeniería y Tecnología	Administración																																									
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas																																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																										
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:																																										
	Área de Experiencia	Área General																																									
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																									
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																									
Ciencias Económicas	Auditoría																																										
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																																										
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación																																										
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>																																										

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
--	---	--

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES "E" 27-312-1-M1C017P-0000321-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden.</p> <p>Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</p> <p>Función 3.- 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.</p> <p>Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades.</p> <p>Función 5.- 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 Director General Adjunto de Inconformidades.</p> <p>Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas</p> <p>Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaria que corresponda, para su despacho.</p> <p>Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades 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 éstas en el expediente respectivo.</p> <p>Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo.</p>		

Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón.

Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Órganos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias.

Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y resolución de inconformidades.

Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Órganos Internos de Control, personas morales y personas físicas con actividad empresarial en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.

Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta.

Función 17.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, 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 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>			

Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
---	--

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN 27-209-1-M1C016P-0000424-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar los criterios y diseñar los mecanismos para el análisis e integración de información de la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de evaluar el desempeño gubernamental para la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 3.- Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 4.- Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental.</p> <p>Función 5.- Analizar la información para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF.</p> <p>Función 6.- Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF.</p> <p>Función 7.- Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		

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

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000805-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

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

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTIÓN ESTATAL 27-211-1-M1C015P-0000363-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Asesorar a los gobiernos locales en la realización de acciones, para la instrumentación o fortalecimiento de sus sistemas de control e implementar estrategias, para promover e incorporar acciones de mejora, modernización e innovación en las administraciones públicas estatales y municipales y en sus respectivos sistemas de control.</p> <p>Función 2.- Identificar los requerimientos de las administraciones públicas estatales y/o municipales en materia de modernización e innovación gubernamental, de acuerdo a los programas y estrategias desarrolladas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de desarrollar sistemas integrales de Control Interno para solventar dichas necesidades.</p>		

	<p>Función 3.- Evaluar los resultados derivados de las estrategias y asesorías realizadas, para la promoción de acciones en materia de mejora, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control.</p> <p>Función 4.- Impulsar herramientas de gestión pública que permitan verificar la eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de recursos federales canalizados a los gobiernos estatales y municipales mediante programas, a fin de promover su implementación en dichos órdenes de gobierno.</p> <p>Función 5.- Recopilar información de las herramientas de control de las diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública y de los gobiernos estatales, para la promoción de su implementación en las administraciones públicas estatales.</p> <p>Función 6.- Desarrollar trabajos de análisis estratégico e investigación que identifiquen y aporten elementos sustantivos, para la implementación de herramientas enfocadas a la mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas.</p> <p>Función 7.- Integrar registros e informes de resultados, a fin de utilizarlos como insumo para el desarrollo de nuevas herramientas y estrategias para la mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas.</p> <p>Función 8.- Elaborar propuestas a partir de los registros e informes de resultados obtenidos, con el propósito de proponerlas a las entidades federativas para su mejora, modernización e innovación de la gestión pública en ellas.</p> <p>Función 9.- Elaborar los trabajos que deriven de la participación en el seguimiento de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																	
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																		
Grado de avance: Titulado																		
Área General	Carrera Genérica																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
Ingeniería y Tecnología	Administración																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																	
<p>Experiencia Laboral:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td>Área de Experiencia</td> <td>Área General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>		Mínimo 4 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencia Política	Administración Pública				
Mínimo 4 años de experiencia en:																		
Área de Experiencia	Área General																	
Ciencias Económicas	Administración																	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																	
Ciencia Política	Administración Pública																	

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

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA C 27-112-1-M1C014P-0000406-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría de los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de auditorías y revisiones de control.</p> <p>Función 2.- Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control.</p> <p>Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 4.- Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo.</p> <p>Función 5.- Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría.</p> <p>Función 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.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencia Política		Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> 		
	(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 27-514-1-M1C014P-0000691-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Implantar y dar seguimiento a las actividades del programa anual de seguridad, con el propósito de mantener en operación los mecanismos que contribuyan a la seguridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes y las instalaciones de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Identificar y proponer las acciones correctivas necesarias, para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones bajo una dinámica que privilegie la prevención de riesgos y pérdidas.</p> <p>Función 3.- Implantar y supervisar la operación de los procedimientos y controles aplicables para el ingreso, permanencia y tránsito de personas, bienes y activos de la Secretaría en sus instalaciones.</p> <p>Función 4.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de seguridad interna de la Secretaría, a fin dar cumplimiento al programa anual de seguridad.</p> <p>Función 5.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de la empresa contratada, para los servicios de vigilancia e integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos del diagnóstico de riesgos.</p> <p>Función 6.- Coordinar las funciones, operación y capacitación del personal de seguridad institucional y el de la empresa externa que se contrate para los servicios de vigilancia, para alcanzar niveles adecuados de desempeño y calidad en la operación.</p> <p>Función 7.- Identificar y proponer las acciones correctivas para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención de riesgos.</p> <p>Función 8.- Supervisar el estricto cumplimiento de las consignas así como verificar el adecuado registro de los resultados y generación de los informes correspondientes.</p> <p>Función 9.- Supervisar y mantener el control y seguimiento de la asistencia, en tiempo y forma de los elementos contratados a la empresa externa de seguridad para sustentar con base en los registros generados la liberación de las contraprestaciones correspondientes.</p> <p>Función 10.- Implantar y operar los controles necesarios para disponer de los elementos que sustenten las metodologías de evaluación del cumplimiento de las consignas y los resultados obtenidos y la identificación de acciones correctivas en caso de desviaciones.</p> <p>Función 11.- Coordinar con las áreas de Oficialía Mayor el otorgamiento de las autorizaciones de permanencia en las instalaciones fuera de los horarios regulares, para limitar justificadamente el consumo de recursos sujetos a los programas de ahorro energético.</p> <p>Función 12.- Investigar, identificar, proponer y en su caso operar los auxiliares tecnológicos que sea posible incorporar a la operación de las funciones de seguridad, para potenciar la capacidad preventiva y en su caso de reacción para la salvaguarda institucional.</p> <p>Función 13.- Diseñar e implantar los controles necesarios, para documentar los resultados de la operación de los auxiliares tecnológicos disponibles en las instalaciones de la Secretaría, manteniendo en todo momento el registro fidedigno de dichos resultados.</p> <p>Función 14.- Realizar el seguimiento y la integración de los informes sobre las revisiones de información, evidencias recabadas y conclusiones propuestas sobre los incidentes de seguridad o casos de emergencia suscitados en las instalaciones de la Secretaría.</p>		

Función 15.- Coordinar y supervisar la implantación y operación de las disposiciones, acciones y procedimientos derivados de la normatividad vigente en materia de protección civil que resulten necesarios para contribuir con la seguridad de las personas, bienes y recursos institucionales ante un escenario de emergencia.

Función 16.- Recabar y actualizar la información relativa a la identificación y evaluación de los riesgos y previsiones necesarias para enfrentarlos, para realizar la actualización permanente del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría.

Función 17.- Allegarse de los elementos necesarios para la elaboración e instrumentación del Programa Interno en las diferentes instalaciones de la Secretaría.

Función 18.- Llevar a cabo la actualización permanente de la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y fungir como Secretario Técnico para el seguimiento de los acuerdos emanados de su funcionamiento.

Función 19.- Mantener actualizados los mecanismos de contacto inmediatos con las autoridades competentes, cuerpos de emergencia e instancias de coordinación especializadas en la reacción ante escenarios de desastre que pudieran presentarse.

Función 20.- Prever y definir los protocolos y actividades que se desarrollarán en el área para apoyo a la continuidad de operaciones y mantener disponibles los mecanismos y recursos necesarios.

Función 21.- Definir, ejecutar y dar mantenimiento del Subprograma de Prevención derivado del Programa Interno de Protección Civil, con el propósito de contar con los recursos, métodos y procedimientos necesarios para hacer frente a condiciones de emergencia.

Función 22.- Identificar los riesgos y definir las estrategias de prevención que permitan adecuar las instalaciones y adquirir el equipamiento necesario para hacer frente a las condiciones de emergencia que pudieran presentarse.

Función 23.- Coordinar, ejecutar y dar mantenimiento al Subprograma de Respuesta derivado del Programa Interno de Protección Civil a fin de que el personal y los recursos destinados para la atención de emergencias se encuentren en todo momento preparados y disponibles.

Función 24.- Definir y dar seguimiento a la ejecución de los programas de auditoría de la adecuada colocación y funcionamiento de los equipos de emergencia, señalización, primeros auxilios y botiquines conforme lo marcan las normas en la materia.

Función 25.- Promover, integrar y mantener actualizados los diferentes tipos de Brigadas de apoyo y atención de emergencias para atender al personal de sus áreas de trabajo tanto en los simulacros como ante situaciones de emergencia real.

Función 26.- Definir, implantar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las diferentes condiciones de amenaza que pudieran presentarse y efectuar los simulacros de evacuación establecidos en el Programa Interno para mantener vigentes las acciones de respuesta.

Función 27.- Definir, promover y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Difusión para contar con recursos humanos preparados y generar una cultura de protección civil entre el personal de la Secretaría.

Función 28.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud del servicio, el arribo, desplazamientos, atención y salida de los equipos de paramédicos de las ambulancias que atiendan la emergencia.

Función 29.- Mantener actualizado sobre la normatividad en la materia, implantar las medidas y procedimientos normados en las instalaciones de la Secretaría.

Función 30.- Efectuar el seguimiento y documentar las acciones realizadas para integrar los informes periódicos que se deban emitir y sustentar con evidencias las visitas de evaluación que se reciban.

	<p>Función 31.- Realizar las adecuaciones para implementar los procedimientos y efectuar las acciones especificadas en el marco normativo de protección civil.</p> <p>Función 32.- Participar en los recorridos de revisión periódicos en las instalaciones para evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene y seguridad en el trabajo y llevar a cabo el seguimiento de la solventación de las desviaciones identificadas en coordinación con el área de mantenimiento.</p> <p>Función 33.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="532 464 1523 1360"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 464 1019 499">Área General</th> <th data-bbox="1019 464 1523 499">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 499 1019 569">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 499 1523 569">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 569 1019 638">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 569 1523 638">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 638 1019 707">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 638 1523 707">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 707 1019 777">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 707 1523 777">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 777 1019 846">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 777 1523 846">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 846 1019 915">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 846 1523 915">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 915 1019 984">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 915 1523 984">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 984 1019 1054">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 984 1523 1054">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1054 1019 1123">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1054 1523 1123">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1123 1019 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1123 1523 1192">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1192 1019 1262">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1192 1523 1262">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1262 1019 1360">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1262 1523 1360">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Psicología	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Área General	Carrera Genérica																											
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																											
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																											
Ingeniería y Tecnología	Administración																											
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																											
Educación y Humanidades	Psicología																											
Educación y Humanidades	Arquitectura																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1444 1523 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1444 1019 1514">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1444 1523 1514">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1514 1019 1583">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1514 1523 1583">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1583 1019 1652">Sociología</td> <td data-bbox="1019 1583 1523 1652">Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1652 1019 1722">Sociología</td> <td data-bbox="1019 1652 1523 1722">Problemas Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1722 1019 1791">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1722 1523 1791">Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1791 1019 1860">Psicología</td> <td data-bbox="1019 1791 1523 1860">Psicología Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1860 1019 1906">Investigación Aplicada</td> <td data-bbox="1019 1860 1523 1906">Prevención de Desastres</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Sociología	Problemas Sociales	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Psicología	Psicología Industrial	Investigación Aplicada	Prevención de Desastres												
Área de Experiencia	Área General																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																											
Sociología	Cambio y Desarrollo Social																											
Sociología	Problemas Sociales																											
Ciencia Política	Ciencias Políticas																											
Psicología	Psicología Industrial																											
Investigación Aplicada	Prevención de Desastres																											

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-311-1-E1C012P-0000418-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Coordinar la agenda del/de la Director/a General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el/la Titular del área deba atender.</p> <p>Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del/de la Director/a General que deba atender.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p>		

	<p>Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 11.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 12.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>				
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	No Aplica
	Área General	Carrera Genérica			
	No Aplica	No Aplica			
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:			
		Área de Experiencia	Área General		
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Ciencia Política	Administración Pública			
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)				
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo				
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>				
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial. Disponibilidad para viajar. Requerido.				

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-311-2-E1C007P-0000396-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		

Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</p> <p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</p> <p>Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</p> <p>Función 11.- Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u otras dependencias y entidades.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica
Experiencia Laboral:		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General

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

Denominación del Puesto	CHOFER(ESA) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-408-2-E1C007P-0001076-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 2.- Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público.</p> <p>Función 3.- Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo.</p> <p>Función 4.- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.</p> <p>Función 5.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad.</p> <p>Función 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.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. Disponibilidad para viajar. Requerido.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

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

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

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

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de noviembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 15 de noviembre de 2017 al 29 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de febrero de 2018
Revisión Documental	Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de febrero de 2018
Determinación	Del 30 de noviembre de 2017 al 12 de febrero de 2018

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

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

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

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la

Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2017.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.