



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0296



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 ESTRATEGIA, PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD 27-210-1-M1C025P-0000692-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 Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir el desarrollo de la planeación estratégica y seleccionar los temas y aspectos a incluir en las auditorías y visitas de inspección que integren el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función 2.- Presentar a consideración de su superior jerárquico los aspectos relevantes o de riesgo, los principales programas y procesos en que participen más de una dependencia o entidad, así como los temas sensibles o de oportunidad que deban ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a efecto de considerarlos en su Programa Anual de Trabajo. Además, proponer aspectos relevantes o de riesgo que debieran ser auditados directamente por los Órganos Internos de Control para promover su realización.</p> <p>Función 3.- Dirigir, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, la elaboración e integración del Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección a practicar por la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o en coordinación con los Órganos Internos de Control, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de que sea presentado a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función 4.- Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, con la finalidad de proporcionar los resultados de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su Titular, la Oficialía Mayor o el Órgano Interno de Control; así como atender los requerimientos de otras instancias internas o externas.</p> <p>Función 5.- Determinar los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría que deban desarrollarse, para proceder a su elaboración y/o actualización.</p> <p>Función 6.- Dirigir la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, a fin de apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los Órganos Internos de Control.</p> <p>Función 7.- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, con la finalidad de que por su conducto se obtenga la autorización para proceder a su difusión.</p>		

	<p>Función 8.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con los Órganos Internos de Control, para promover que sus programas anuales de trabajo incluyan auditorías enfocadas a las áreas o procesos sustantivos, y a verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.</p> <p>Función 9.- Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control, con la finalidad de que se consideren aspectos relevantes que se hayan identificado como resultado de la aplicación de estrategias y análisis de información de diversas fuentes, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 10.- Dirigir y coordinar las acciones de capacitación y asesoría que la Unidad de Auditoría Gubernamental proporcione a las áreas de Auditoría Interna de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría pública y elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, para asegurar uniformidad en los criterios de interpretación de la normatividad y su adecuada aplicación.</p> <p>Función 11.- Requerir a los Órganos Internos de Control la información y documentación que considere necesaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden.</p> <p>Función 12.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 800 1531 1268"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 800 1019 835">Área General</th> <th data-bbox="1019 800 1531 835">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 835 1019 905">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 835 1531 905">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 905 1019 974">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 905 1531 974">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 974 1019 1043">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 974 1531 1043">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1043 1019 1113">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1043 1531 1113">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1113 1019 1182">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1113 1531 1182">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1182 1019 1251">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1182 1531 1251">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Administración
Área General	Carrera Genérica															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
Ingeniería y Tecnología	Administración															
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 12 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1346 1531 1818"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1346 1019 1415">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1346 1531 1415">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1415 1019 1484">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1415 1531 1484">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1484 1019 1554">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1484 1531 1554">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1554 1019 1623">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1554 1531 1623">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1623 1019 1692">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1623 1531 1692">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1692 1019 1761">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1692 1531 1761">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1761 1019 1818">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1761 1531 1818">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública
Área de Experiencia	Área General															
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental															
Ciencias Económicas	Contabilidad															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas															
Ciencias Económicas	Auditoría															
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos															
Ciencia Política	Administración Pública															
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>															

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 PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A INFORMACIÓN 27-110-1-M1C021P-0000938-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir el establecimiento de medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; así como generar información estadística, asequible y confiable que permita conocer la gestión institucional.</p> <p>Función 2.- Ordenar la elaboración de acuerdos o criterios que resulten necesarios, para en su caso, determinar la ampliación del plazo para otorgar respuesta, orientar la búsqueda de la información en otras unidades administrativas, Órganos Internos de Control o Unidades de Responsabilidades, completar o proporcionar mayor información para que el Comité de Transparencia se pronuncie sobre los asuntos que deban someterse a su consideración y resolución.</p> <p>Función 3.- Participar en el diseño, corrección y edición de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de los derechos fundamentales, derechos humanos, prevención de la discriminación, acceso a la información y protección de los datos personales, en su caso, planeación y administración de recursos humanos o del Servicio Profesional de Carrera, así como de los medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Secretaría para que se encuentren en aptitud de cumplir con las determinaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información pública gubernamental, datos personales o corrección de éstos.</p> <p>Función 5.- Diseñar, con la intervención que corresponda a la Dirección de Gestión y Enlace, y conforme a las disposiciones legales y normativas los procedimientos para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de datos personales o de corrección de datos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Establecer comunicación con el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, para efectos de su intervención en los procedimientos de acceso a la información, protección de datos personales o corrección de éstos, las unidades administrativas o los servidores</p>		

	<p>públicos competentes determinen su inexistencia o imposibilidad material para localizar la información, en su caso, establecer acciones que permitan al Comité de Transparencia pronunciarse sobre la misma.</p> <p>Función 7.- Determinar, con el apoyo que corresponda a la Dirección de Gestión y Enlace, el requerimiento a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, para pronunciarse sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de la respuesta de la Secretaría como sujeto obligado, y proponer al Comité de Transparencia las manifestaciones, justificación de la respuesta otorgada y alegatos, en su caso, proponer completar la respuesta o la resolución que modifique la respuesta otorgada, con el fin de asegurar la observancia del principio de máxima publicidad de la información.</p> <p>Función 8.- Representar a la Secretaría en las audiencias y demás diligencias que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, correspondientes a los procedimientos de verificación de la clasificación de la información o entrega de la misma, con el fin de conocer sus planteamientos, en su caso, propiciar la confirmación o el sobreseimientos de los medios de impugnación intentados.</p> <p>Función 9.- Determinar las acciones necesarias para el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en relación a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por esta Secretaría.</p> <p>Función 10.- Actuar como Secretario del Comité de Transparencia, proponer al Presidente del Comité el orden del día de las sesiones y levantar las actas y someterlas a sus integrantes para aprobación y firma, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en sus sesiones y propiciar su publicidad en los sistemas de información disponibles al efecto.</p> <p>Función 11.- Proponer, cuando así se requiera, a la Unidad de Transparencia o al Comité de Transparencia el informe sobre la inconformidad o queja que se promuevan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra del cumplimiento que se hubiere otorgado a la resolución del recurso de revisión, así como en los casos, en que ese órgano garante dé visita del presunto incumplimiento a la legislación y normativa en la materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.</p> <p>Función 12.- Supervisar la adecuada integración de expedientes de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Transparencia, proponer a éste la resolución, acuerdo o criterio que corresponda a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de datos personales o de corrección de datos, o en su caso, dar vista a la Dirección de Gestión y Enlace de la publicidad de la información o de la corrección de datos realizada.</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>													
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 1465 1526 1575"> <thead> <tr> <th colspan="2">Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1648 1526 1848"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table> <p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>	Área General		Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área General		Carrera Genérica												
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho												
Área de Experiencia	Área General													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales													

	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 CONTABILIDAD 27-512-1-M1C021P-0000207-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Validar y supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría, para contar con información veraz.</p> <p>Función 2.- Consolidar y revisar la información contable y presupuestal de la Secretaría, con la finalidad de garantizar que se genere con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Validar los informes de la situación de la Balanza de Comprobación y la Cuenta Pública, para asegurar que sean entregados de la forma y tiempo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece.</p> <p>Función 4.- Coordinar la respuesta a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública de la Secretaría, para garantizar su atención oportuna.</p> <p>Función 5.- Revisar y autorizar Cuentas por Liquidar Certificadas en los sistemas autorizados, para que se cuente con la información vigente y de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>Función 6.- Revisar y autorizar adecuaciones presupuestarias de la Secretaría, con el objeto de asegurar que la aplicación de recursos financieros han cumplido con las disposiciones legales y normatividad vigente.</p> <p>Función 7.- Revisar y coordinar las operaciones presupuestarias y contables con la Entidad Coordinada INAP, a fin para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Función 8.- Revisar la información que se encuentre registrada en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establece dicha institución.</p>		

	<p>Función 9.- Validar el calendario para la programación de los pagos de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), que asegure se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 10.- Revisar y validar los estados financieros del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para dar inicio a su debido trámite.</p> <p>Función 11.- Coordinar la administración del archivo y el resguardo de documentos, a fin de contar con la información que permita el análisis pertinente en materia contable.</p> <p>Función 12.- Controlar la consulta y préstamo de expedientes y documentos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para supervisar que sean devueltos en tiempo y forma.</p> <p>Función 13.- Coordinar las actividades para el control, organización y envío de transferencias físicas de la documentación comprobatoria y contable al Centro de Información y Documentación (CIDOC), para asegurar el resguardo y conservación de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 14.- 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="316 703 527 1165" rowspan="7">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 703 1531 745">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 745 1531 787">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 787 1015 829">Área General</td> <td data-bbox="1015 787 1531 829">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 829 1015 871">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1015 829 1531 871">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 871 1015 913">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 871 1531 913">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 913 1015 955">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 913 1531 955">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 955 1015 997">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 955 1531 997">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1165 527 1512" rowspan="4">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1165 1531 1239">Mínimo 9 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1239 1015 1312">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1015 1239 1531 1312">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1312 1015 1375">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1312 1531 1375">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1375 1015 1438">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1375 1531 1438">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1512 527 1606" rowspan="2">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1512 1531 1554">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1554 1531 1606">Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1606 527 1669" rowspan="2">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1606 1531 1669">Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1669 1531 1732">Liderazgo y Negociación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1732 527 1946" rowspan="2">Exámenes de Conocimientos:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1732 1531 1879"> <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 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1879 1531 1946"> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: </td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)		Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		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 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: 	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																								
	Grado de avance: Titulado																																								
	Área General	Carrera Genérica																																							
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																							
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:																																								
	Área de Experiencia	Área General																																							
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																							
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																							
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)																																								
	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)																																								
Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																																								
	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 																																								
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C019P-0000902-E-C-L		
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	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Establecer los mecanismos necesarios de apoyo, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Órganos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Órganos de Vigilancia y Control, para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir la actuación y evaluación del desempeño integral de Órganos de Vigilancia y Control, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 2.- Administrar, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Órganos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Órganos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización de los mecanismos electrónicos requeridos para integrar y reportar la información relativa a la dirección de la actuación y a la evaluación del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto.</p> <p>Función 3.- Establecer, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Órganos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Órganos de Vigilancia y Control, los mecanismos electrónicos que permitan verificar la completitud y consistencia de la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF entregan a la Coordinación General para dirigir la actuación y realizar la evaluación integral del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 4.- Diseñar los mecanismos para el registro y la presentación de los programas de trabajo y los resultados de la evaluación del desempeño de Órganos de Vigilancia y Control atendiendo los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección de Modelos y Estadística de Órganos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Órganos de Vigilancia y Control, en los términos de sus competencias respectivas.</p> <p>Función 5.- Administrar los procesos de difusión de los resultados de la evaluación del desempeño y de los programas de trabajo de los Órganos de Vigilancia y Control, en común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Órganos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Órganos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Órganos de Vigilancia y Control, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Diseñar los mecanismos para resguardar e integrar los datos e información que conforman el mecanismo para dirigir la actuación y para evaluar el desempeño integral de Órganos de Vigilancia y Control para garantizar la seguridad de la información.</p> <p>Función 7.- Diseñar, en coordinación con la Dirección de Modelos y Estadística de Órganos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Órganos de Vigilancia y Control,</p>		

	<p>el mecanismo electrónico del proceso de seguimiento para la atención de las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 8.- Administrar los recursos informáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 9.- Representar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Función 10.- Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Función 11.- Coordinar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control para que cuenten con el soporte de tecnologías de la información y comunicación requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación.</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 data-bbox="316 793 532 1182" rowspan="6">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 793 1526 829">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 829 1526 865">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 865 1019 900">Área General</td> <td data-bbox="1019 865 1526 900">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 900 1019 963">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 900 1526 963">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 963 1019 1035">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 963 1526 1035">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1035 1019 1106">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1035 1526 1106">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1182 532 1596" rowspan="6">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1182 1526 1253">Mínimo 8 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1253 1019 1325">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 1253 1526 1325">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1325 1019 1396">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1325 1526 1396">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1396 1019 1467">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1019 1396 1526 1467">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1467 1019 1539">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1467 1526 1539">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1539 1019 1596">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1539 1526 1596">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1596 532 1690">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1596 1526 1690">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 1690 532 1761">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1690 1526 1761">Liderazgo y Negociación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1761 532 1938">Exámenes de Conocimientos:</td> <td colspan="2" data-bbox="532 1761 1526 1938"> <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 </td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	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 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 	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																				
	Grado de avance: Titulado																																				
	Área General	Carrera Genérica																																			
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																			
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																																			
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:																																				
	Área de Experiencia	Área General																																			
	Ciencias Económicas	Administración																																			
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																			
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																			
	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 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 																																				

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION 27-514-1-M1C015P-0000743-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Organizar y realizar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que deriven en pedidos o para los cuales normativamente no sea requerido un pedido u orden de suministro, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>Función 2.- Supervisar y realizar las compras en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para la Secretaría, y en su caso elaborando, revisando y autorizando los cuadros comparativos correspondientes a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestros clientes/as.</p> <p>Función 3.- Revisar los proyectos de Convocatoria a la licitación y de las Invitaciones a cuando menos tres personas en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de que los mismos sean sometidos a aprobación del Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>Función 4.- Elaborar y firmar los pedidos y en su caso sus modificaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, a fin de cumplir con lo solicitado por las diversas unidades administrativas, así como supervisar la captura de la información respectiva en el sistema informático GRP (Government Resources Planning).</p> <p>Función 5.- Participar como vocal suplente en el Subcomité Revisor de Bases, revisando los proyectos de Convocatoria a la licitación y de Invitación a cuando menos tres personas, para formular los comentarios y sugerencias en favor de que los documentos sean aprobados.</p> <p>Función 6.- Presidir en ausencia de su superior jerárquico y en su caso, conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas suscribiendo los documentos inherentes en dichos actos.</p> <p>Función 7.- Verificar que se entreguen todas las invitaciones a las personas seleccionadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los plazos y condiciones establecidos por la normatividad en la materia.</p> <p>Función 8.- Revisar y validar la evaluación legal, administrativa y económica de las proposiciones presentadas en los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Función 9.- Vigilar que se integren los archivos de la documentación que se genere con motivo de las adquisiciones a fin de resguardarla por el tiempo que establece la normatividad aplicable a la materia.</p> <p>Función 10.- Supervisar que se integre la documentación soporte de las adquisiciones en expedientes debidamente identificables y ordenados, a fin de proporcionarlos en su caso para las revisiones,</p>		

	<p>auditorías y consultas que sean necesarias, así como para la elaboración de reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de los procedimientos realizados.</p> <p>Función 11.- Asesorar a las Unidades Administrativas en cuanto a normatividad y operación de las adquisiciones directas, con el fin de que los requerimientos sean ágiles, claros e imparciales.</p> <p>Función 12.- Asistir a los clientes a través de consultas personales, por teléfono, vía correo o por escrito, sobre las dudas o aclaraciones que necesiten sobre los requerimientos que nos soliciten, a fin de que sus solicitudes se atiendan con eficiencia, eficacia y en observancia de la normatividad en la materia.</p> <p>Función 13.- Supervisar la elaboración de estadísticas e informes periódicos de las adquisiciones y servicios contratados para llevar el control de dichas adjudicaciones y atender los requerimientos de información que establece la normatividad en la materia.</p> <p>Función 14.- Revisar y consolidar la información relativa a las adquisiciones realizadas, a fin de preparar los diversos informes que presenta la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Función 15.- Elaborar el informe de cumplimiento de los indicadores de las adquisiciones, así como aplicar las encuestas de satisfacción de los/las clientes/as a fin de tener elementos para evaluar las actividades realizadas y en su caso establecer acciones de mejora en los procedimientos.</p> <p>Función 16.- Vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios se realicen de acuerdo a los montos de adjudicación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, de ser el caso, por el Comité de Obras Públicas tratándose de contrataciones provenientes de recursos del 5 al millar.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																																	
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 976 527 1501" rowspan="8">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 976 1526 1008">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="527 1008 1526 1039">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1039 1015 1071">Área General</td> <td data-bbox="1015 1039 1526 1071">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1071 1015 1144">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1015 1071 1526 1144">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1144 1015 1218">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1144 1526 1218">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1218 1015 1291">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1218 1526 1291">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1291 1015 1365">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1291 1526 1365">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1365 1015 1438">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1365 1526 1438">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1438 1015 1501">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 1438 1526 1501">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1501 527 1575" rowspan="3">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1501 1526 1575">Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1575 1015 1648">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1015 1575 1526 1648">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1648 1015 1711">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1648 1526 1711">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1711 527 1806">Capacidades Profesionales:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1711 1526 1806">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 1806 527 1879">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="527 1806 1526 1879">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td> </tr> </table>		Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	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	
Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																	
	Grado de avance: Titulado																																	
	Área General	Carrera Genérica																																
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																
Ingeniería y Tecnología	Administración																																	
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:																																	
	Área de Experiencia	Área General																																
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																
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:

Denominación del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 27-121-1-E1C009P-0000034-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender solicitudes de las instancias superiores.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los usuarios en materia de competencia de la Dirección General, para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre lo asuntos competencia de la Dirección.</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/as.</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
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
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 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 eclesástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de noviembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 22 de noviembre de 2017 al 5 de diciembre 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 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Revisión Documental	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Determinación	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 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 la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

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

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

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

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 22 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.