



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0297



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 AUDITORÍAS DIRECTAS A 27-210-1-M1C025P-0000693-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.- Coordinar y, en su caso, ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, que estén contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquéllas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; así como comisionar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de Órganos Internos de Control, con la finalidad de contribuir a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad.</p> <p>Función 2.- Ordenar la práctica de seguimientos a auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos, en los casos que así lo determine, a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones hasta su total solventación.</p> <p>Función 3.- Coordinar y aprobar las asesorías proporcionadas a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en la práctica de auditorías financieras y de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de orientarlos para verificar que los estados financieros de las instituciones presenten razonablemente su situación financiera, y el adecuado aprovechamiento y aplicación eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones, respectivamente.</p> <p>Función 4.- Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República; a los Órganos Internos de Control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables, con el fin de obtener la evidencia documental suficiente, competente y pertinente de los hallazgos e irregularidades que determine.</p> <p>Función 6.- Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, así como en</p>		

	<p>los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión para, en su caso, elaborar informes de presunta responsabilidad.</p> <p>Función 7.- Someter a la consideración de su superior jerárquico, la atracción de auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de que la Unidad de Auditoría Gubernamental intervenga en la revisión de temas complejos, sensibles en materia mediática o de interés público.</p> <p>Función 8.- Designar al Jefe de grupo y comisionar al personal que practicará cada auditoría y visita de inspección, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de Órganos Internos de Control, a efecto de desarrollar la planeación general en función de la fuerza de trabajo y el aspecto a revisar.</p> <p>Función 9.- Coordinar y aprobar las asesorías que se proporcionen a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal, a fin de guiarlos en la determinación de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la normatividad establecida.</p> <p>Función 10.- Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría.</p> <p>Función 11.- 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>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 829 1526 861">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 861 1526 892">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 892 1019 924">Área General</td> <td data-bbox="1019 892 1526 924">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 924 1019 997">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 924 1526 997">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 997 1019 1071">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 997 1526 1071">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1071 1019 1144">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1071 1526 1144">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1144 1019 1218">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1144 1526 1218">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1218 1019 1291">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1218 1526 1291">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1291 1019 1365">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1291 1526 1365">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1365 1019 1438">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1365 1526 1438">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1438 1019 1501">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1438 1526 1501">Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																								
Grado de avance: Titulado																								
Área General	Carrera Genérica																							
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ingeniería y Tecnología	Administración																							
<p>Experiencia Laboral:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1522 1526 1575">Mínimo 12 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1575 1019 1648">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 1575 1526 1648">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1648 1019 1722">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1648 1526 1722">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1722 1019 1795">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1722 1526 1795">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1795 1019 1869">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1795 1526 1869">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1869 1019 1913">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1869 1526 1913">Auditoría</td> </tr> </table>		Mínimo 12 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría										
Mínimo 12 años de experiencia en:																								
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
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ATENCIÓN A CLIENTES(AS) 27-514-1-M1C021P-0000753-E-C-N		
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 Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental y biblioteca para mantener orden en la documentación que se genera y que debe ser guardada y resguardada de conformidad con las disposiciones normativas que les son aplicables.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración, para cuidar el debido resguardo de la documentación.</p> <p>Función 3.- Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca, para cuidar del acervo literario que contiene.</p> <p>Función 4.- Integrar el programa anual de necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Elaborar los requisitos y dar seguimiento como área técnica a las adquisiciones de los bienes que proporciona el almacén a las diversas Unidades Administrativas para el procedimiento de adquisición y posterior control.</p> <p>Función 6.- Coordinar las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes o servicios, la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio de referencia, coordinar la revisión de las investigaciones de mercado para la adquisición de bienes y servicios que realizan las áreas requirentes cuando se trate de bienes o servicios especializados.</p>		

Función 7.- Coordinar las tareas de identificación de diversos proveedores en el mercado para su inclusión en el Registro Interno de Proveedores (RIP) de la Secretaría.

Función 8.- Coordinar el análisis de los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas para identificar a los proveedores que cumplan con el giro correspondiente del Registro Interno de Proveedores (RIP).

Función 9.- Coordinar y dar seguimiento a la actualización de los indicadores de la Dirección General en el tablero de control para el análisis de resultados y tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos.

Función 10.- Proponer y dar seguimiento a los proyectos de la Dirección General para el análisis de resultados y tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos.

Función 11.- Integrar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejoras correspondientes, derivadas de la información obtenida de los proyectos para darle seguimiento a su cumplimiento y estar en condiciones de tomar decisiones de la Dirección General.

Función 12.- Supervisar la atención de la ventanilla única a los requerimientos de los clientes para iniciar el proceso de adquisición correspondiente y asegurando que la adquisición de los bienes y servicios que otorga la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a la normatividad, a los estándares de servicio y que satisfagan las necesidades de los solicitantes.

Función 13.- Dar seguimiento a la recepción y atención de requerimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría con el propósito de proporcionar un servicio oportuno y apegado a la normatividad aplicable.

Función 14.- Revisar el reporte de seguimiento de las solicitudes de compra y servicios autorizadas para su control y evaluación.

Función 15.- Supervisar que la atención a las solicitudes de servicios hechas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpla con los estándares de calidad establecidos, para satisfacer plenamente los requerimientos de la Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 16.- Coordinar la aplicación y el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas sobre los servicios proporcionados por la Dirección General, con el propósito de medir la satisfacción del cliente e identificar áreas de mejora.

Función 17.- Garantizar el proceso de desincorporación de los bienes muebles no útiles para la Secretaría mediante la venta, transferencia, donación o destrucción.

Función 18.- Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones encomendadas.

Función 19.- Garantizar la confiabilidad del inventario de los bienes por medio de la supervisión en el programa anual de verificación física tanto de bienes muebles como de consumo.

Función 20.- Garantizar el control de los bienes instrumentales con los que cuenta la Secretaría y los que se adquieran considerando las diferentes etapas de su vida útil, coordinando su control y que se identifiquen con las etiquetas de código de barras respectivas efectuando el registro en el sistema.

Función 21.- Garantizar que el control de los bienes instrumentales y el reflejo de estos en la Contabilidad de la Secretaría sean conciliados en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Función 22.- Gestionar ante el Órgano Interno de Control las actas administrativas levantadas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes que corresponda.

Función 23.- Supervisar el proceso de conciliación del valor del inventario contra el costo del activo fijo registrado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar que lo autorizado en inversión física se encuentre considerado en el sistema de control de inventarios en su totalidad.

Función 24.- Coordinar y supervisar la actualización de la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del registro de los movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales que se presenten.

Función 25.- Coordinar la integración de los reportes de los gastos realizados, los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las revolvencias del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función 26.- Fungir como enlace de la Dirección General para coordinar las acciones en materia de auditorías practicadas a la Dirección General, en recursos humanos, modelo de equidad de género, programa de cultura institucional, norma para la igualdad laboral entre hombres y mujeres, guía de acción contra la discriminación.

Función 27.- Llevar a cabo las actividades de Secretariado Técnico del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría así como del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría, para elaborar convocatorias, integrar carpeta informativa, elaborar actas de las reuniones de los comités.

Función 28.- Llevar a cabo las actividades de Vocal del Subcomité revisor de convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Función 29.- Coordinar las actividades generales que involucran la utilización del sistema GRP (Government Resources Planning) así como la autorización de los perfiles de los distintos usuarios de dicho sistema.

Función 30.- Coordinar e Integrar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción de la Dirección General.

Función 31.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>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	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	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	Economía																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																		
	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio																		
Ingeniería y Tecnología	Administración																			
Escolaridad:																				

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 27-210-1-M1C019P-0000715-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática, así como asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de auditoría a tecnología de la información, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones.</p> <p>Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría.</p>		

	<p>Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición de los objetivos específicos de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico.</p> <p>Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se analicen y evalúen los sistemas informáticos y de comunicaciones de los entes auditados, con la finalidad de evaluar la calidad, fiabilidad y seguridad de un entorno informático dado; brindar seguridad razonable acerca de la utilidad de la información almacenada y procesada en ellos; opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados - administrados sus recursos de tecnología informática.</p> <p>Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones.</p> <p>Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.</p> <p>Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
	Área de Experiencia	Área General	
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental		
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Ciencias Económicas	Auditoría		
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)		

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON GOBIERNO Y SOCIEDAD 27-117-1-M1C018P-0000146-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar el seguimiento a los programas institucionales de la Secretaría, con el objeto de involucrar y asegurar la participación ciudadana, así como la de las instituciones públicas, privadas y sociales.</p> <p>Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que entidades de los sectores público, privado y/o social, se involucren en la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Impulsar estrategias de interlocución y retroalimentación con distintos actores sociales y de gobierno para consolidar las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Coordinar la implementación de políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como proponer y concertar su aplicación a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas establecidos, para que los sectores público, privado y/o social, se involucren en la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción.</p> <p>Función 6.- Promover e incentivar la participación de los sectores público, privado y/o social, con la finalidad de fortalecer la agenda institucional de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 7.- Promover y difundir diversos materiales que permitan replicar y robustecer las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública, con los sectores</p>		

	<p>público, privado y/o social, a efecto de mantenerlos actualizados, para fortalecer la participación ciudadana y robustecer la relación entre el gobierno y la sociedad.</p> <p>Función 9.- Implementar estrategias de vinculación entre los sectores privado y/o social y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República para fortalecer las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 10.- Difundir entre distintas audiencias clave, las políticas, estrategias, criterios y acciones de los programas institucionales, a efecto de fortalecer la confianza de la sociedad hacia la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<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>
<p>Área General</p>		<p>Carrera Genérica</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Administración</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Comunicación</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Derecho</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Economía</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Psicología</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Relaciones Internacionales</p>
<p>Educación y Humanidades</p>		<p>Psicología</p>
<p>Educación y Humanidades</p>		<p>Relaciones Internacionales</p>
<p>Ingeniería y Tecnología</p>		<p>Administración</p>
<p>Educación y Humanidades</p>		<p>Comunicación Gráfica</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>		<p>Comercio Internacional</p>
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>	
<p>Área de Experiencia</p>	<p>Área General</p>	
<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Comunicación Gráfica</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Consultoría en Mejora de Procesos</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ASESORÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL 27-211-1-M1C018P-0000360-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer el marco normativo y operativo que permita la práctica eficiente de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, a fin de consolidar su práctica institucional.</p> <p>Función 2.- Realizar la concertación necesaria con la Unidad de Asuntos Jurídicos que permita obtener el sustento normativo en materia de contraloría social para los programas federales de desarrollo social.</p> <p>Función 3.- Dirigir la elaboración de los criterios operativos, que permitan y guíen la promoción y operación eficiente de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.</p> <p>Función 4.- Coordinar el trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social, para la definición del contenido que en materia de contraloría social deberán contener sus reglas de operación, acuerdos y convenios de coordinación.</p> <p>Función 5.- Asegurar que las instancias gubernamentales cuenten con un esquema que permita la operación eficaz y eficiente de la Contraloría Social.</p> <p>Función 6.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de contraloría social de los programas federales de desarrollo social.</p>		

Función 7.- Coordinar la elaboración de recomendaciones al esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de asegurar que permitan su operación eficaz y eficiente.

Función 8.- Supervisar la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, con el propósito de asegurar que permitan la operación eficaz y eficiente así como su cumplimiento normativo.

Función 9.- Coordinar las asesorías que por distintos medios se proporcionen a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno para lograr un adecuado desarrollo de los esquemas para la promoción de la contraloría social.

Función 10.- Definir esquemas de contraloría social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de promover su implementación.

Función 11.- Proponer las estrategias de Contraloría social a los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a fin de promover su implementación.

Función 12.- Validar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos las propuestas, para fortalecer el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social.

Función 13.- Determinar las acciones de mejora a realizar en los esquemas de contraloría social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a efecto de contar con modelos de vigilancia ciudadana actualizados.

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.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Educación</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	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Educación
	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	Educación																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																								
Educación y Humanidades	Educación																									
Escolaridad:																										

		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES E 27-311-1-M1C017P-0000393-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.</p> <p>Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia.</p> <p>Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.</p> <p>Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades</p> <p>Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.</p> <p>Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores.</p> <p>Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.</p> <p>Función 14.- Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES F 27-311-1-M1C017P-0000390-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 2.- Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado.</p> <p>Función 3.- Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p>		

	<p>Función 6.- Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.</p> <p>Función 7.- Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia.</p> <p>Función 8.- Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento.</p> <p>Función 9.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General.</p> <p>Función 10.- Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Función 11.- Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades.</p> <p>Función 12.- Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores.</p> <p>Función 13.- Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento.</p> <p>Función 14. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>							
<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 1192 1526 1297"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1192 1019 1224">Área General</th> <th data-bbox="1019 1192 1526 1224">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1224 1019 1297">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1224 1526 1297">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Área General	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1371 1526 1581"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1371 1019 1444">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1371 1526 1444">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1444 1019 1518">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1444 1526 1518">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1518 1019 1581">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1518 1526 1581">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área de Experiencia	Área General							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
	<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>						
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación</p>						
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: 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	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-M1C016P-0000409-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área	
Remuneración bruta mensual	\$ 41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma, a fin de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción.</p> <p>Función 3.- Practicar las actuaciones y/o investigaciones necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 4.- Formular, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de servidores públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas.</p> <p>Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y 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: 			

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DE TRANSPARENCIA 27-117-1-M1C015P-0000143-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la formulación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 2.- Participar en la implementación y seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 3.- Proponer proyectos en sectores estratégicos de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 4.- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para la implementación de políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Identificar potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 6.- Participar en el diseño e implementación de estrategias y esquemas de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 7.- Participar en el diseño e implementación de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que deriven de las estrategias y esquemas, así como de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 9.- Recopilar los resultados de dichos compromisos y programas de trabajo y elaborar un análisis de los mismos, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar.</p>		

	<p>Función 10.- Participar en el diseño e implementación de proyectos y acciones que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y/o Especiales establecidos.</p> <p>Función 11.- Registrar e integrar información relativa a políticas, estrategias, criterios y/o acciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia para crear un acervo institucional en la materia.</p> <p>Función 12.- Diseñar y proponer conferencias, seminarios, talleres, cursos de capacitación, concursos y/o premios que permitan difundir y/o compartir hacia los sectores público, privado y/o social, experiencias y prácticas exitosas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción.</p> <p>Función 13.- Asesorar y orientar a diversos actores públicos, privados y/o sociales, así como a la sociedad en general, en temas de transparencia y rendición de cuentas, a fin de contribuir con el fortalecimiento de una cultura en estas materias.</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>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 768 1531 1528"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 768 1019 800">Área General</th> <th data-bbox="1019 768 1531 800">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 800 1019 873">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 800 1531 873">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 873 1019 947">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 873 1531 947">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 947 1019 1020">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 947 1531 1020">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1020 1019 1094">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1020 1531 1094">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1094 1019 1167">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1094 1531 1167">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1167 1019 1241">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1167 1531 1241">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1241 1019 1314">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1241 1531 1314">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1314 1019 1388">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1314 1531 1388">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1388 1019 1461">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1388 1531 1461">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1461 1019 1528">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1461 1531 1528">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Ingeniería y Tecnología	Administración
Área General	Carrera Genérica																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																							
Educación y Humanidades	Humanidades																							
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																							
Ingeniería y Tecnología	Administración																							
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1602 1531 1936"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1602 1019 1675">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1602 1531 1675">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1675 1019 1749">Ciencias Sociales</td> <td data-bbox="1019 1675 1531 1749">Relaciones Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1749 1019 1822">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1749 1531 1822">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1822 1019 1896">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1822 1531 1896">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1896 1019 1936">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1896 1531 1936">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas												
Área de Experiencia	Área General																							
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas																							
Ciencias Económicas	Administración																							
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN EN AUDITORÍA 27-210-1-M1C015P-0000742-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la capacitación que imparta la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de facilitar el trabajo que desarrollan los auditores.</p> <p>Función 2.- Elaborar propuesta de programación de cursos, temas y contenidos generales y específicos, a fin de presentarla a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función 3.- Obtener y/o elaborar el material de capacitación de los cursos a impartir, con objeto de presentarlo a revisión de su superior jerárquico.</p> <p>Función 4.- Diseñar la logística de capacitación, a fin de asegurar fechas y condiciones adecuadas para la impartición de cursos.</p> <p>Función 5.- Tramitar ante las instancias correspondientes la firma de constancias de participación a los cursos que se impartan, para entregarlas a los participantes al término de cada curso.</p>		

	<p>Función 6.- Impartir la capacitación en materia de auditoría pública y temas relacionados, así como formar instructores, con la finalidad de mejorar la calidad del trabajo que desarrollan los auditores públicos.</p> <p>Función 7.- Capacitar a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría pública y temas relacionados, a fin de mantener actualizados sus conocimientos.</p> <p>Función 8.- Desarrollar la estrategia de formación de instructores en materia de auditoría pública y temas relacionados, con objeto de identificar candidatos y capacitarlos.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																																										
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="316 520 1531 583"> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 583 1019 625" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1019 583 1531 625" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 625 1019 688">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 625 1531 688">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 688 1019 751">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 688 1531 751">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 751 1019 814">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 751 1531 814">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 814 1019 877">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 814 1531 877">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 877 1019 940">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 877 1531 940">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 940 1019 1003">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 940 1531 1003">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1003 1019 1066">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1003 1531 1066">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1066 1019 1129">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1066 1531 1129">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1129 1019 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1129 1531 1192">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1192 1019 1255">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1192 1531 1255">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1255 1019 1318">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1255 1531 1318">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1318 1019 1381">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1318 1531 1381">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1381 1019 1444">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1381 1531 1444">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1444 1019 1507">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1444 1531 1507">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1507 1019 1570">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1507 1531 1570">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1570 1531 1705" rowspan="3"> <p>Experiencia Laboral:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="316 1705 1531 1768"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1768 1019 1852" style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 1768 1531 1852" style="text-align: center;">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1852 1019 1915">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1852 1531 1915">Auditoría Gubernamental</td> </tr> </table>		<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>																																											
Área General	Carrera Genérica																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																										
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																										
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																										
Ingeniería y Tecnología	Administración																																										
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																										
Ingeniería y Tecnología	Finanzas																																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																										
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>																																										
	Área de Experiencia	Área General																																									
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																									

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 27-409-1-M1C015P-0000300-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar estudios de investigación de mejores prácticas, herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que favorezcan la innovación de proyectos estratégicos de Gobierno Digital.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo el desarrollo de mejores prácticas, herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, basado en la evaluación de normas jurídicas y políticas públicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias de los proyectos de Gobierno Digital.</p> <p>Función 3.- Desarrollar la elaboración de estudios de mercado con el propósito que faciliten la investigación de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para proyectos estratégicos de Gobierno Digital.</p> <p>Función 4.- Determinar acciones de colaboración para la investigación de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la Industria y la Academia, Organismos Nacionales e Internacionales.</p>		

Función 5.- Determinar líneas de acción para la evaluación de herramientas, soluciones y mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de que puedan ser aprovechadas en proyectos estratégicos de Gobierno Digital.

Función 6.- Desarrollar metodologías para la evaluación de herramientas, soluciones y mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de que puedan ser aprovechadas en proyectos estratégicos.

Función 7.- Establecer las acciones de colaboración con la industria y la academia para la evaluación de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de que puedan ser aprovechadas en proyectos estratégicos.

Función 8.- Proporcionar los resultados de la evaluación de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de que puedan ser aprovechadas en proyectos estratégicos.

Función 9.- Administrar una base de conocimiento de mejores prácticas, herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de que favorezcan el desarrollo e innovación de proyectos estratégicos de Gobierno Digital para consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Función 10.- Asegurar la integración de una base de conocimiento de mejores prácticas en el empleo de herramientas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Función 11.- Desarrollar acciones de monitoreo de tecnologías emergentes aplicables al Gobierno Digital a fin de que puedan ser consolidadas en la base de conocimiento para su uso en la Administración Pública Federal.

Función 12.- Asegurar la actualización permanente y retroalimentación del contenido de herramientas, soluciones y mejores prácticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la base de conocimiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para consulta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Función 13.- Analizar las herramientas y soluciones para elaborar propuestas que permitan comunicar y facilitar la adopción de las soluciones de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de promover el portal de información y servicios digitales del Gobierno Federal.

Función 14.- Supervisar las disposiciones que permitan un adecuado acceso a repositorios o sistemas de información que contengan los resultados de la evaluación de mejores prácticas en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado			
		Área General		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
		Escolaridad:		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES 27-409-1-M1C015P-0000303-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar mediante diversas actividades en la promoción de las relaciones y participación de la Secretaría y Unidad en diversos organismos nacionales e internacionales, y foros regionales y multilaterales, a fin de contribuir en los objetivos de gobierno digital de esta dependencia.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a los programas en gobierno electrónico y políticas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del establecimiento de estrategias de vinculación y cooperación a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para esta dependencia.</p> <p>Función 3.- Coordinar con instituciones de carácter nacional y en materia de cooperación internacional cuando así se requiera para la elaboración y seguimiento de tratados, convenios o acuerdos internacionales que establezcan derechos y obligaciones en materia de datos abiertos, gobierno digital, participación ciudadana y otros temas afines de esta Unidad.</p> <p>Función 4.- Participar en la generación de mecanismos de coordinación con las dependencias y las entidades del gobierno a fin de dar cumplimiento a estrategia en materia de gobierno digital, así como coordinar y concertar acciones con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y la sociedad en general con la finalidad de impulsar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>Función 5.- Participar en la generación y seguimiento de indicadores de gobierno electrónico tanto aquellos de elaboración nacional, tal como los indicadores de valor y madurez de gobierno digital; como internacionales, como los indicadores generados por los organismos internacionales, como ONU, Banco Mundial y BID para verificar el cumplimiento de éstos.</p> <p>Función 6.- Definir y determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en</p>		

las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental.

Función 7.- Asesorar a las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica en materia de gobierno digital.

Función 8.- Coordinar las acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para instrumentar las mejoras en los trámites y servicios digitales con el propósito de brindar servicios más eficientes, oportunos y con mayor calidad a la ciudadanía.

Función 9.- Establecer y dar seguimiento a los acuerdos con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal para la mejora de los servicios digitales.

Función 10.- Generar información necesaria para la construcción de bases de datos e indicadores de Gobierno Digital, en coordinación con dependencias, entidades, estados y municipios, para la mejora de los servicios digitales de la APF; lo anterior a fin de ofrecer información estratégica al Titular de la Unidad y asegurar la integridad y seguridad de la misma.

Función 11.- Acceder y explotar la información de la base de datos de indicadores de gobierno digital de la APF, para generar información estratégica que permita establecer acuerdos, tratados y convenios en materia de Gobierno Digital con organismos nacionales e internacionales.

Función 12.- Evaluar la información contenida en los repositorios de información, y sistemas de información con el fin de poder alimentar las bases de datos de indicadores de gobierno digital.

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.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
Ingeniería y Tecnología	Administración		

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Diseño	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS BILATERALES 27-117-1-M1C015P-0000131-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	
	<p>Función 1.- Proponer temas susceptibles de ser incorporados a la agenda internacional de la Secretaría, mediante la investigación, seguimiento y análisis de asuntos de carácter bilateral, a fin de colaborar en la revisión y planeación periódica de dicha agenda.</p>
	<p>Función 2.- Investigar y documentar los temas y asuntos de carácter bilateral para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría.</p>
	<p>Función 3.- Dar seguimiento, analizar información y elaborar propuestas para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría, con el propósito de mantener un estricto control de sus actividades.</p>
	<p>Función 4.- Colaborar en la definición, organización y planeación de acciones bilaterales, mediante diversas actividades, propuestas y documentos de apoyo, a fin de promover y fortalecer las relaciones de la Secretaría y la cooperación técnica y científica con gobiernos u organizaciones extranjeras.</p>
	<p>Función 5.- Investigar, identificar e integrar información sobre posibles acciones y proyectos de cooperación bilateral, incluyendo el análisis de temas, para el intercambio de información o de experiencias de mejores prácticas.</p>
	<p>Función 6.- Documentar y elaborar propuestas, para el establecimiento de relaciones bilaterales con gobiernos y organizaciones extranjeras en temas de competencia de la Secretaría, así como para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras.</p>
	<p>Función 7.- Elaborar y/o revisar documentos, e información relevante, para el establecimiento y/o fortalecimiento de las relaciones bilaterales entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría con sus contrapartes en gobiernos y organizaciones extranjeras.</p>
	<p>Función 8.- Colaborar en la planeación y organización de actividades que se requieran, a fin de concretar la realización de visitas, intercambios de experiencias y/o especialistas, pasantías, cursos y demás acciones de cooperación de carácter bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras.</p>
	<p>Función 9.- Registrar las acciones y proyectos de cooperación técnica y científica o cualesquiera otras actividades bilaterales que se realicen con gobiernos u organizaciones extranjeras, a fin de mantener actualizado su seguimiento.</p>
	<p>Función 10.- Colaborar mediante diversas actividades de apoyo, en la atención de los asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente de carácter bilateral, para el fortalecimiento de la posición de la Secretaría en el contexto internacional.</p>
	<p>Función 11.- Recabar la información que sirva de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera.</p>
	<p>Función 12.- Integrar y canalizar, cuando se le requiera, información y documentación relevante para la atención de los asuntos internacionales de la Secretaría, en particular los de carácter bilateral.</p>
	<p>Función 13.- Investigar y documentar información relevante, a fin de contribuir al seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales.</p>
	<p>Función 14.- Recabar la información necesaria, para la elaboración e integración de informes; así como investigar e integrar información, para el cumplimiento de compromisos internacionales por parte de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>
	<p>Función 15.- Realizar las actividades que se requieran encaminadas a la difusión y, en su caso, realización de eventos, seminarios , talleres, congresos y demás actividades internacionales, particularmente para contribuir a la instrumentación de acuerdos y/o estrategias concertadas bilateralmente con gobiernos u organizaciones extranjeras.</p>
	<p>Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	29 de noviembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 29 de noviembre de 2017 al 12 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 13 de diciembre de 2017 al 26 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 13 de diciembre de 2017 al 26 de febrero de 2018
Revisión Documental	Del 13 de diciembre de 2017 al 26 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 13 de diciembre de 2017 al 26 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13 de diciembre de 2017 al 26 de febrero de 2018
Determinación	Del 13 de diciembre de 2017 al 26 de febrero de 2018

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

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

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

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

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

b) Al(a) 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) 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 29 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.