



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0299



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 ADQUISICIONES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 27-514-1-M1C025P-0000717-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Otorgar servicios de apoyo administrativo a las Unidades Administrativas sobre el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de que se realicen apegados a la norma, con transparencia y de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Formular los proyectos de políticas internas en materia de adquisiciones con el propósito de mantener el control interno de los(las) solicitantes.</p> <p>Función 3.- Proponer el programa estratégico de la Dirección General y realizar el seguimiento del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa.</p> <p>Función 4.- Dirigir los procedimientos de adquisición de bienes, correspondencia, contratación de servicios, arrendamientos, donaciones, de títulos de concesión, u otros, con el fin de validar que dichos procedimientos se apeguen a la normatividad.</p> <p>Función 5.- Emitir opinión sobre la determinación del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, para que éstos se encuentren apegados a la normatividad.</p> <p>Función 6.- Emitir opinión sobre los escritos de justificación que propongan los(las) Titulares de las Áreas Requirientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia.</p> <p>Función 7.- Dirigir y supervisar los procedimientos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas, y en su caso presidir los eventos, a fin de cumplir en tiempo y forma con las requisiciones de bienes y servicios de los(las) clientes(as).</p> <p>Función 8.- Emitir opinión sobre la debida integración y la elaboración de los requisitos técnicos, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de las Unidades Administrativas requirientes.</p> <p>Función 9.- Coordinar la atención a los(las) ciudadanos/as que requieren algún trámite o servicio que se proporciona en la Secretaría en el espacio de Contacto Ciudadano para satisfacer sus necesidades en un entorno de transparencia, información y comodidad.</p> <p>Función 10.- Integrar los informes para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y del Programa Anual de Obra Pública y Servicios (PAOP), a</p>		

	<p>fin de dar cumplimiento a dichos instrumentos y que las Unidades Administrativas de la Secretaría logren sus objetivos.</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(as) jerárquicos(as).</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																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Comerciales</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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Área General	Carrera Genérica																			
		Ingeniería y Tecnología	Administración																			
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública										
Área de Experiencia	Área General																					
Ciencias Económicas	Contabilidad																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																					
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																					
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: 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 																					

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS 27-514-1-M1C021P-0000726-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.- Proporcionar asesoría normativa-jurídica a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y, orientar, a las Unidades Administrativas de la Dependencia que requieran contratar servicios para integrar debidamente la documentación de la solicitud de contratación.</p> <p>Función 2.- Coordinar el envío de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, que sea de utilidad para cada área que conforma la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para, garantizar que actualicen la legislación que rige su actuación.</p> <p>Función 3.- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la presentación de asuntos a la consideración tanto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios como del Comité de Obra Pública de la Dependencia con el propósito de garantizar que sean aprobados.</p> <p>Función 4.- Revisar la elaboración, integración y formalización de las carpetas que sean competencia del Comité de Obra Pública así como del de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría para garantizar que se encuentren soportadas con la documentación que corresponda.</p> <p>Función 5.- Coordinar el procedimiento de formalización de contratos de prestación de servicios, arrendamientos, donaciones, adquisiciones, de títulos de concesión, u otros que se encuentren inherentemente vinculados con la materia de recursos materiales para soportar el pago de los servicios.</p> <p>Función 6.- Integrar el informe circunstanciado dentro del término que determina el Órgano Interno de Control en materia de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios para que puedan ser resueltas las inconformidades.</p> <p>Función 7.- Vigilar las convocatorias al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública, a fin de que se presenten con oportunidad, dar seguimiento a los acuerdos de ambos Comités y entregar a los miembros de los Comités copia de las actas formalizadas de cada sesión.</p> <p>Función 8.- Certificar a personas (Físicas o Morales) en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) así como administrar el apéndice documental para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable.</p> <p>Función 9.- Administrar las fianzas y garantías remitiéndolas para su debido resguardo y vigilar la liberación de las mismas o, en su caso, enviarlas a la Tesorería de la Federación para hacerlas efectivas.</p> <p>Función 10.- Coordinar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, con el objeto de mantener protegido el valor de los mismos.</p> <p>Función 11.- Supervisar la aplicación de las condiciones generales específicas señaladas en las pólizas de seguros de bienes patrimoniales al presentarse algún siniestro y, de ser el caso, coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas al asesor externo.</p>		

	Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
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: <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 SEGUIMIENTO A CONVENCIONES ANTICORRUPCIÓN 27-117-1-M1C015P-0000144-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.- Elaborar y proponer contenidos y/o materiales para difundir en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como a otras instituciones del sector público, privado y/o sociales, los compromisos adquiridos por México en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Elaborar y proponer contenidos y/o materiales para difundir y compartir con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las</p>		

recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, que les sean aplicables.

Función 3.- Diseñar y proponer estrategias de vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, con otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y/o las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.

Función 4.- Apoyar en los trabajos interinstitucionales que se realicen con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, con otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales, para el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes.

Función 5.- Identificar áreas de oportunidad para la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Función 6.- Identificar áreas de oportunidad para la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de otros poderes y órdenes de gobierno, así como por otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.

Función 7.- Integrar y procesar la información relacionada con el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

Función 8.- Apoyar en la coordinación de las acciones que derivado de las fases evaluadoras previstas en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, deban realizarse de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, otros poderes y órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas y/o sociales.

Función 9.- Integrar y procesar los cuestionarios, reportes, informes y de más información que deba presentarse ante los organismos correspondientes, derivado de las fases evaluatorias en el marco de las Convenciones Internacionales Anticorrupción, con base en la información proporcionada por los actores involucrados en su cumplimiento y en las acciones desarrolladas para este propósito.

Función 10.- Apoyar en la preparación de los documentos de apoyo para la presentación de informes ante los mecanismos de seguimiento correspondientes, relacionados con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones formuladas a México.

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.

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	
	Escolaridad:	Ciencias Sociales y Administrativas
	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	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		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: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS 27-212-1-M1C015P-0000109-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	Ciudad de México

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Elaborar documentos, oficios, bases y anexos para los procedimientos de designación, considerando las particularidades de cada ente de la APF sujeto a auditoría externa, con la finalidad de que la DGAE obtenga propuestas de servicios que cumplan con los objetivos de las revisiones.</p> <p>Función 2.- Recabar información y proponer al superior jerárquico, el universo de entes de la APF, de conformidad con la información remitida por estos para definir el PAAE correspondiente.</p> <p>Función 3.- Proporcionar la información necesaria, que sirva de base para la formulación del PAAE a los proyectos financiados por OFIs.</p> <p>Función 4.- Concentrar los resultados de las distintas calificaciones que conforman la evaluación al desempeño de las firmas de auditores externos, para proporcionar elementos que permitan definir su permanencia en el Listado de Firmas de Auditores Externos.</p> <p>Función 5.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos, con base en la información proporcionada por las instancias involucradas en las auditorías externas y la generada por la DGAE, para obtener las calificaciones que demuestren la calidad de las auditorías externas.</p> <p>Función 6.- Aportar elementos que permitan determinar el grado de cumplimiento a la normatividad en materia de auditoría externa, en las revisiones realizadas por las firmas de auditores externos, a fin de evaluar su desempeño.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la supervisión del trabajo desarrollado por las firmas de auditores externos, con base en las estrategias establecidas por la DGAE, para evaluar la calidad de su servicio.</p> <p>Función 8.- Examinar la información presentada por las firmas de auditores externos, con el objeto de identificar aquellas que cumplan con los requisitos y criterios establecidos por la DGAE para la elegibilidad.</p> <p>Función 9.- Identificar áreas de oportunidad para integrarlas en el proyecto de Términos de Referencia considerando los resultados de su aplicación en el ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Función 10.- Monitorear el grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos, para evitar resultados desfavorables que incidan en la gestión de los entes de la APF.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la evaluación de las firmas de auditores externos que desarrollan las auditorías del PAAE, a fin de determinar áreas de oportunidad en los servicios prestados.</p> <p>Función 12.- Revisar que los informes emitidos por las firmas de auditores externos, cumplan con los requisitos establecidos por la DGAE en los términos de referencia, para dar certeza que los hallazgos pueden ser atendidos.</p> <p>Función 13.- Identificar de los informes emitidos por las firmas de auditores externos, aquellos hallazgos que pudieran impactar en la gestión de los entes de la APF, con el objeto de contribuir a la gestión del ente público.</p> <p>Función 14.- Integrar y revisar la problemática reportada por las firmas de auditores externos, a fin de proporcionar los resultados al Subdirector.</p> <p>Función 15.- Apoyar con las acciones requeridas para la participación en las mesas de trabajo para la solución de la problemática e implantación de las mejoras y fomentar la mejora continua en la gestión de los entes de la APF.</p> <p>Función 16.- Revisar los informes de auditoría presentados por los auditores externos, para identificar incumplimiento de las facultades de los Servidores Públicos o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna Entidad, e informar al superior jerárquico.</p> <p>Función 17.- Reportar los incumplimientos de información que limitan el desarrollo de las auditorías externas, con la finalidad de implementar acciones para agilizar su entrega.</p>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 18.- Recopilar la información generada en el desarrollo de las auditorías externas a los entes de la APF, con la finalidad de que sirva de base para la integración del proyecto del PAAE.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la evaluación de las firmas de auditores externos que desarrollan las auditorías del PAAE, a fin de determinar áreas de oportunidad en los servicios prestados.</p> <p>Función 20.- Proponer elementos para formular el proyecto de Términos de Referencia considerando los requerimientos de los OFIs, para establecer las directrices de las auditorías a proyectos financiados por OFIs.</p> <p>Función 21.- Ejecutar las actividades establecidas para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos a fin de contribuir en la calidad de la fiscalización externa.</p> <p>Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos/as.</p>															
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante															
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%; text-align: center;">Área General</th> <th style="width:50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Economía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td style="text-align: center;">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Área General	Carrera Genérica														
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
	Ingeniería y Tecnología	Administración														
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería														
	Escolaridad:															
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:															
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%; text-align: center;">Área de Experiencia</th> <th style="width:50%; text-align: center;">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Económicas</td> <td style="text-align: center;">Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Auditoría						
	Área de Experiencia	Área General														
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales														
Ciencias Económicas	Contabilidad															
Ciencias Económicas	Auditoría															
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)															
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo															
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: 															

		https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-M1C014P-0000402-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención.</p> <p>Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración.</p> <p>Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos.</p> <p>Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.</p> <p>Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna.</p> <p>Función 7.- Atender a los quejosos o denunciados que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.</p> <p>Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados.</p> <p>Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciados, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.</p> <p>Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciados o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad.</p> <p>Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente.</p> <p>Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa.</p>		

	<p>Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión.</p> <p>Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad.</p> <p>Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema.</p> <p>Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.</p> <p>Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.</p> <p>Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos.</p> <p>Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp 		

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA 27-511-1-M1C014P-0000481-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para asegurar la continuidad de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Supervisar y actualizar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para mantener su correcto funcionamiento.</p> <p>Función 3.- Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 4.- Asignar servicios, aplicaciones, facilidades o funcionalidades telefónicas, a los usuarios, así como la instalación o reubicación de equipos telefónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para brindarles a los usuarios las facilidades de comunicación que requieren a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 5.- Realizar la configuración de aplicaciones, facilidades o funcionalidades en los teléfonos IP de la red institucional para optimizar el servicio de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Aplicar las políticas de acceso a los servicios de voz para los usuarios de las redes institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el buen uso de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 7.- Configurar los equipos de telecomunicaciones para permitir acceso a los servicios de voz institucional.</p> <p>Función 8.- Coordinar a las empresas proveedoras de servicios de mantenimiento a la red institucional y a los equipos de telecomunicaciones (Equipo de voz), a fin de observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo.</p> <p>Función 9.- Supervisar los contratos de mantenimiento con las empresas proveedoras de mantenimiento a los equipos de Telecomunicaciones (equipos de voz), para el pago oportuno de los servicios establecidos en el contrato.</p> <p>Función 10.- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones institucionales (equipos de voz), para el verificar que los servicios contratados sean acordes a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 11.- Identificar los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de la red de voz, a fin de planear el esquema de crecimiento futuro en materia de telecomunicaciones.</p> <p>Función 12.- Definir esquemas de crecimiento con base a la demanda de nuevos usuarios en la red institucional, para garantizar que el servicio prestado sea suficiente y óptimo para los requerimientos de los usuarios de la Secretaría de la Función Pública.</p>		

	<p>Función 13.- Supervisar la transmisión de voz a través de las líneas de comunicación a fin de que sea confiable y eficiente.</p> <p>Función 14.- Supervisar el estado del cableado estructurado hacia los equipos de telecomunicaciones y usuarios de la red institucional, para garantizar el acceso a la red de voz de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 15.- Supervisar el tráfico de voz en la red institucional para garantizar el uso óptimo de los servicios de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública.</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>																																							
<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="316 464 532 520"> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 520 532 993" rowspan="7"> <p>Escolaridad:</p> </td> <td data-bbox="532 520 1019 558"> <p>Área General</p> </td> <td data-bbox="1019 520 1526 558"> <p>Carrera Genérica</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 558 1019 632"> <p>Ciencias Naturales y Exactas</p> </td> <td data-bbox="1019 558 1526 632"> <p>Computación e Informática</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 632 1019 705"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1019 632 1526 705"> <p>Computación e Informática</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 705 1019 779"> <p>Educación y Humanidades</p> </td> <td data-bbox="1019 705 1526 779"> <p>Computación e Informática</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 779 1019 852"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1019 779 1526 852"> <p>Computación e Informática</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 852 1019 926"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1019 852 1526 926"> <p>Eléctrica y Electrónica</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 926 1019 993"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1019 926 1526 993"> <p>Sistemas y Calidad</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 993 532 1339" rowspan="4"> <p>Experiencia Laboral:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 993 1526 1066"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1066 1019 1140"> <p>Área de Experiencia</p> </td> <td data-bbox="1019 1066 1526 1140"> <p>Área General</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1140 1019 1213"> <p>Ciencias Tecnológicas</p> </td> <td data-bbox="1019 1140 1526 1213"> <p>Tecnología de los Ordenadores</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1213 1019 1287"> <p>Ciencias Tecnológicas</p> </td> <td data-bbox="1019 1213 1526 1287"> <p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1287 1019 1339"> <p>Ciencias Tecnológicas</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="1019 1287 1526 1339"> <p>Tecnología de las Telecomunicaciones</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1339 532 1434"> <p>Capacidades Profesionales:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1339 1526 1434"> <p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1434 532 1497"> <p>Evaluación de Habilidades:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1434 1526 1497"> <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1497 532 1898"> <p>Exámenes de Conocimientos:</p> </td> <td colspan="2" data-bbox="532 1497 1526 1898"> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p> </td> </tr> </table>		<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p>		<p>Escolaridad:</p>	<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Computación e Informática</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Computación e Informática</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Eléctrica y Electrónica</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>		<p>Área de Experiencia</p>	<p>Área General</p>	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnología de los Ordenadores</p>	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnología de las Telecomunicaciones</p>		<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>		<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</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: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p>																																								
<p>Escolaridad:</p>	<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>																																						
	<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Computación e Informática</p>																																						
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>																																						
	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Computación e Informática</p>																																						
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>																																						
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Eléctrica y Electrónica</p>																																						
	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>																																						
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>																																							
	<p>Área de Experiencia</p>	<p>Área General</p>																																						
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnología de los Ordenadores</p>																																						
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>																																						
<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnología de las Telecomunicaciones</p>																																							
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>																																							
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</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: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>																																							

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

Denominación del Puesto	ENLACE DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN 27-210-1-E1C014P-0000739-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$ 16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Obtener información de los actos de fiscalización que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y, en su caso, de los Órganos Internos de Control, con objeto de contribuir en la generación de estadísticas, reportes e informes.</p> <p>Función 2.- Recopilar e integrar la información que le requiera su superior jerárquico, para proceder a su clasificación y análisis.</p> <p>Función 3.- Clasificar y analizar información bajo los criterios definidos por su superior jerárquico, a efecto de presentarla a su revisión.</p> <p>Función 4.- Realizar la logística para la capacitación de los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los Órganos Internos de Control, a fin de asegurar las condiciones adecuadas para la impartición de cursos.</p> <p>Función 5.- Elaborar registros de los solicitantes de cada uno de los cursos, a fin de programarlos en las fechas disponibles.</p> <p>Función 6.- Confirmar a los solicitantes de cada curso su asistencia, para indicarles fecha, lugar y hora en la que deben presentarse.</p> <p>Función 7.- Elaborar las listas de asistencia de cada curso para recabar firmas de los participantes, así como elaborar constancias de participación para tramitar las firmas de las instancias correspondientes.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		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 (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad autorizado por el CTP es Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE DE DERECHOS ARCO 27-121-2-E1C008P-0000042-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Auxiliar en la identificación o acreditamiento del Titular o del Representante Legal, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Función 2.- Integrar el análisis de los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Función 3.- Recabar las constancias que evidencien la vulneración o restricción de los derechos ARCO sin causa justificada, por parte de algún servidor público de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.</p> <p>Función 4.- Asegurarse que los expedientes de los asuntos a su cargo se encuentren debidamente integrados.</p> <p>Función 5.- Auxiliar en el Registro de Sistemas de Datos Personales.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos(as).</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
	Área de Experiencia	Área General	

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

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE GRUPO DE TRABAJO 27-511-2-E1C007P-0000429-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información.	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los(las) clientes(as) de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la Dirección responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes (as) en general.</p> <p>Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes(as) y proveedores(as) de servicios, para facilitar la localización de los(las) servidores(as) públicos(as).</p> <p>Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del(de la) servidor(a) con el número de teléfono o extensión.</p> <p>Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados(as), para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica.</p>		

	<p>Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial. Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ENLACE DE INTERACCIÓN CON MEDIOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS 27-121-2-E1C007P-0000039-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Recibir las solicitudes y medios de impugnación mediante los procesos de importación y exportación que correspondan, para proceder al análisis de competencia y, en su caso, turno de éstos, a quien corresponda.</p> <p>Función 2.- Realizar la notificación de la respuesta a las solicitudes de acceso a información y de datos personales y, en su caso, informes, manifestaciones o alegatos, según corresponda.</p> <p>Función 3.- Conforme a las instrucciones que reciba de la superioridad, formular los requerimientos de información o de recordatorios, a través de los medios de comunicación establecidos, en los términos de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 4.- Formular proyecto de respuesta pública, conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, y someter a la consideración de la superioridad, dentro del plazo legal respectivo.</p> <p>Función 5.- Generar los reportes que resulten necesarios sobre las solicitudes de información y datos personales, recibidas y atendidas.</p> <p>Función 6.- Registrar los costos de reproducción, tiempos de respuesta, recepción de recursos y plazos para determinar la depuración o baja de la información que no se hubiera entregado por causas ajenas a la Unidad de Transparencia.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado	
		Área General No Aplica	Carrera Genérica No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Requerimientos o condiciones específicas:	El Nivel de escolaridad debe ser Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato. Disponibilidad para viajar. Requerido.		

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 currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el 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	13 de diciembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 13 de diciembre de 2017 al 27 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 28 de diciembre de 2017 al 12 de marzo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 28 de diciembre de 2017 al 12 de marzo de 2018
Revisión Documental	Del 28 de diciembre de 2017 al 12 de marzo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de diciembre de 2017 al 12 de marzo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de diciembre de 2017 al 12 de marzo de 2018
Determinación	Del 28 de diciembre de 2017 al 12 de marzo 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 continuarán 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) la Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 13 de diciembre 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.