SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0301

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 PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS** 27-408-1-M1C025P-0001123-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Determinar los elementos estratégicos y proponer las prioridades para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias; así como, para la planeación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y para la planeación prospectiva en dichas materias. Función 2.- Coordinar el proceso de planeación para la definición de los elementos estratégicos e identificación de prioridades en la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de recursos humanos, profesionalización de los recursos humanos, organización y Servicio Profesional de Carrera; así como la de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 3.- Coordinar y proponer la planeación prospectiva en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización y el desarrollo administrativo. Función 4.- Aprobar las propuestas de los elementos estratégicos para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como las metodologías y mecanismos de coordinación para la planeación de las mismas, la planeación prospectiva y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 5.- Coordinar la integración y someter a consideración del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 6.- Determinar los criterios técnico-metodológicos para diseñar, emitir, evaluar las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio		

	Profesional de Carrera; así como, someter al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para su aprobación, el programa de diseño y emisión de las misma, para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 7.- Coordinar la integración y someter a consideración del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas y normatividad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 8.- Establecer los mecanismos de compilación y distribución interna de las disposiciones jurídicas, manuales, guías y criterios relacionados con la materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y Servicio Profesional de Carrera para su análisis y consulta. Función 9.- Establecer los mecanismos de coordinación para la atención y seguimiento de los requerimientos e intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación para su ejecución. Función 10.- Establecer los mecanismos y vínculos de coordinación y participación de la Unidad en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 11.- Determinar y proponer al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos y acciones de vinculación y participación de la Unidad, así como los mecanismos e instrumentos para la identificación de buenas prácticas en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 12.- Supervisar la organización de los eventos nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones de la Administración Pública, de educación superior, asociaciones o agencias internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos para la planeación, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 13.- Coordinar la integración de propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, así como determinar los criterios técnico-metodológicos para la validación de las autorizaciones que correspondan en las materias de recursos humanos, profesionalización, organización y Servicio Profesional de Carrera que realice el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 14.- Aprobar y presentar, en su caso, al Titular de la Unidad de Recursos Humanos de la APF las propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de compatibilidad y control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 15.- Aprobar la integración de las propuestas de interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal Función 16.- Someter a consideración del Titular los mecanismos y criterios técnico-metodológicos, elaborados en coordinación con las áreas competentes, para la validación de las autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, así como proponer al Titular de la Unidad, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">aprobación de la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

Función 17.- Aprobar y presentar al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, la opinión, en su caso, de las propuestas de autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Función 18.- Establecer, en coordinación con el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que éste establezca, la emisión de informes oficiales, así como la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Función 19.- Aprobar y proponer al titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Función 20.- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos internos y externos establecidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a la emisión de informes oficiales, así como a la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Función 21.- Proponer al Titular de la Unidad, mejoras a los mecanismos de registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como a los resultados observados por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.

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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="11">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
</table>

		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo **12** años de experiencia en adelante:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	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:	• 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 SANCIONES C** 27-312-1-M1C021P-0000306-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M31 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		

Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 2.- Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención. Función 3.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir. Función 4.- Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 5.- Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 6.- Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 7.- Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 8.- Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y trámite de los expedientes administrativos de sanción. Función 9.- Analizar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 10.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. Función 11.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. Función 12.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. Función 13.- Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 14.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. Función 15.- Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 16.- Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 17.- Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho.

Función 18.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.

Función 19.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción.

Función 20.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento.

Función 21.- Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.

Función 22.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones.

Función 23.- Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Función 24.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Función 25.- Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan.

Función 26.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia.

Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>

	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:	• 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 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Validar el calendario para la programación de los pagos de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizables de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), que asegure se realicen en tiempo y forma.

Función 10.- Revisar y validar los estados financieros del Fondo de Ahorro Capitalizables de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para dar inicio a su debido trámite.

Función 11.- Coordinar la administración del archivo y el resguardo de documentos, a fin de contar con la información que permita el análisis pertinente en materia contable.

Función 12.- Controlar la consulta y préstamo de expedientes y documentos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para supervisar que sean devueltos en tiempo y forma.

Función 13.- Coordinar las actividades para el control, organización y envío de transferencias físicas de la documentación comprobatoria y contable al Centro de Información y Documentación (CIDOC), para asegurar el resguardo y conservación de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable.

Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</td></tr>
</table>

		• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES D** 27-312-1-M1C017P-0000295-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por si, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho. Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo.

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

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

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

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

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

Función 17.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, convocantes y Órganos Internos de Control, acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.

Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos(as).</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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</td></tr>
</table>

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍAS EXTERNAS** 27-212-1-M1C015P-0000104-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Evaluar la información necesaria para que la selección de firmas de auditores externos esté acorde con las características de los entes públicos y de los proyectos financiados por OFIs, para la formulación de la propuesta de designaciones de auditores externos. Función 2.- Proponer el presupuesto base para la autorización de horas, el período de dictaminación, la cobertura de la revisión, y las Bases y anexos para los procedimientos de designación de cada ente público, para que con fundamento en éstas, se evalúen las propuestas de servicios presentadas por las firmas de auditores externos. Función 3.- Asegurar, conforme a la información proporcionada, que los entes de la APF sujetos a dictaminación estén integrados al PAAE con el objeto de designar a los auditores externos que forman parte del Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 4.- Validar que en el universo de proyectos propuesto por los organismos financieros internacionales estén contemplados todos los programas financiados por estos organismos, susceptibles de dictaminación, para que sean considerados en el PAAE. Función 5.- Recabar la información que permita identificar las necesidades y características de cada ente público, asegurando que ésta sea suficiente para la elaboración del proyecto de selección de firmas de auditores externos que dictaminarán los entes de la APF. Función 6.- Validar con base en los resultados de la evaluación del desempeño, las firmas de auditores externos susceptibles de permanecer en el Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 7.- Verificar el cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos por la DGAE, considerando la evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos, con la finalidad de identificar las firmas susceptibles de permanecer en el Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 8.- Evaluar el grado de cumplimiento de la normatividad en materia de auditoría externa, por parte de las firmas de auditores externos, para asegurar su permanencia en el Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 9.- Verificar que los criterios y parámetros de designación, control y evaluación de auditores externos sean aplicados conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de que los procedimientos realizados permitan ejecutar el Plan Anual de Trabajo. Función 10.- Supervisar que las auditorías externas se desarrollen en apego a la normatividad y términos de referencia emitidos por la DGAE, a fin de identificar áreas de oportunidad en la calidad del servicio. Función 11.- Verificar que la información presentada por las firmas de auditores externos para obtener la elegibilidad, cumpla con los requisitos y criterios establecidos por la DGAE, con la finalidad de integrar el proyecto de Listado de firmas de auditores externos.		

	Función 12.- Consolidar información y requerimientos de las distintas instancias involucradas en las auditorías externas, para ser consideradas en el proyecto de Términos de Referencia para las auditorías externas. Función 13.- Estudiar y evaluar los requisitos técnicos en materia de auditoría externa emitidos por la SHCP, CNBV, CNSF, CONSAR, con el objeto de integrarlos en los Términos de Referencia que serán la base obligatoria para la realización de las revisiones en los entes públicos. Función 14.- Examinar la información relacionada con las situaciones que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el objeto de que sea presentada en las mesas de trabajo y permita tomar acuerdos para su solución. Función 15.- Desarrollar las actividades de seguimiento y supervisión de las auditorías externas, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, para identificar situaciones que obstaculicen el desarrollo de las auditorías. Función 16.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores que conformarán el Listado de Firmas de Auditores Externos con base en la metodología establecida, a fin de comprobar su capacidad profesional y la calidad en la prestación de los servicios. Función 17.- Asegurar que las firmas de auditores externos cumplan con los requisitos establecidos por la DGAE, para la determinación de hallazgos de auditoria externa, mediante el análisis de los informes de auditoría externa, con la finalidad de que los Órganos Internos de Control (OIC's) cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento. Función 18.- Evaluar los hallazgos presentados en los informes de auditoría externa, con el objeto de identificar la problemática y áreas de oportunidad en las que la DGAE pudiera contribuir en su atención. Función 19.- Identificar las acciones preventivas y correctivas que permitan la atención de la problemática, con el objeto de valorar su impacto en la gestión de los entes de la APF. Función 20.- Aportar elementos que faciliten acuerdos en las mesas de trabajo, con la finalidad de garantizar la implementación de las recomendaciones que atiendan los hallazgos y/o que fortalezcan la gestión del ente público. Función 21.- Verificar que los incumplimientos reportados en los informes de auditoría estén fundamentados en la normatividad aplicable, para determinar su procedencia. Función 22.- Elaborar los requerimientos de información y documentación para que sea proporcionada por los entes públicos a los auditores externos, conforme a los cronogramas establecidos para su entrega. Función 23.- Identificar situaciones en las que sea necesario solicitar información relacionada con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, a fin de proporcionar los elementos para su solicitud. Función 24.- Analizar la información que permita la selección y designación de firmas de auditores externos para dictaminar los entes de la Administración Pública Federal, a fin de que sea formulado el PAAE. Función 25.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores que conformarán el Listado de Firmas de Auditores Externos con base en la metodología establecida, a fin de comprobar su capacidad profesional y la calidad en la prestación de los servicios. Función 26.- Revisar que los requerimientos de los OFIs en materia de auditoría externa, hayan sido incorporados a los proyectos de Términos de Referencia, con la finalidad de que las auditorías externas, cumplan con los compromisos asumidos con éstos.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 27.- Supervisar el adecuado apego a los procedimientos establecidos en la DGAE para el desarrollo de las actividades de designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos, para el cumplimiento del programa de trabajo.

Función 28.- Informar las situaciones de probables faltas administrativas recibidas a través de oficios, correos electrónicos o cualquier otro medio, a efecto de darlas a conocer al/a la superior(a) jerárquico(a).

Función 29.- 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).</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="7">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO DE BIENES Y REGISTRO PATRIMONIAL** 27-311-1-M1C015P-0000417-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer las acciones para recibir y controlar el registro de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes para, en su oportunidad, entregarlos a las instancias que correspondan, a fin de permitir el ejercicio de la atribución que la Ley General de Responsabilidades Administrativas consignan en su artículo 45 y que le confiere a esta Secretaria. Función 2.- Proponer al Director de Registro las acciones que habrán de implementarse para recibir, registrar y controlar los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades que se someten a consideración de la Dirección General Adjunta. Función 3.- Implementar y ejecutar las acciones para recibir y controlar el registro de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes, para en su oportunidad, entregar los bienes a las instancias que correspondan. Función 4.- Administrar y operar el sistema a través del cual se reciben y registran las declaraciones de situación patrimonial que presentan los servidores públicos y resguardar la información y documentación que se genere a través de ese sistema, así como la que obra en los archivos documentales relacionados con las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos a fin de permitir el ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas consignan en el capítulo único de su título tercero y que le confiere a esta Secretaria. Función 5.- Administrar y operar el sistema a través del cual se reciben, registran y resguardan las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y proponer al superior jerárquico las mejoras a los procesos para la atención de estos asuntos. Función 6.- Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as sancionados/as por la Administración Pública Federal y de medios de impugnación interpuestos, y proponer al/ a la Director/a General Adjunto/a las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro de servidores/as públicos/as sancionados/as y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, con el propósito de tener un Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as veraz y confiable y estar en condiciones de comunicarla. Función 7.- Resguardar la información y documentación que integra el archivo del registro patrimonial de servidores públicos; así como ejecutar las acciones que sean necesarias para lograr su actualización. Función 8.- Atender solicitudes de información relacionadas con el contenido de las declaraciones de situación patrimonial, así como la atención de solicitudes de copias certificadas de las mismas y de los documentos que obren en los sistemas y archivos de la Dirección de Registro Patrimonial, a fin de permitir el ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades consigna en el capítulo único de su título tercero y, que le confieren a esta Secretaría. Función 9.- Ser el enlace de comunicación que se le instruya, entre la Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados y los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidad, respecto de la información que se inscribe en los registros de sancionados, así como con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de alimentar la Plataforma Digital Nacional.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.- Atender las solicitudes de copias certificadas de las declaraciones patrimoniales y de los documentos que obren en los sistemas y archivos documentales que estén bajo su resguardo, presentando los documentos a su superior jerárquico para su certificación.

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.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de la Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A
27-112-1-M1C014P-0000426-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Órgano Interno de Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control del Órgano Interno de Control para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo.

Función 2.- Elaborar la planeación especifica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del director de área.

Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de las auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción.

Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del director de área.

Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas.

Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del director de área.

Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.

Función 8.- Intervenir como representante del Órgano Interno de Control en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td colspan="4">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>

		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• 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 ATENCIÓN AL PÚBLICO** 27-514-1-M1C014P-0000752-E-C-N		
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 Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar las actividades inherentes a recepción (entrada) de documentos externos provenientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de que sean entregados oportunamente a los destinatarios que integran las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Verificar que los documentos recibidos y registrados en el Sistema Electrónico de Correspondencia se entreguen dentro de los estándares de servicio para alcanzar las metas establecidas. Función 3.- Verificar y aprobar los Reportes Diarios de la Correspondencia Recibida para reflejar los tiempos reales de entrega de la documentación. Función 4.- Supervisar que los ejemplares de los Diarios Oficiales de la Federación se entreguen a las áreas administrativas de la Secretaría autorizadas para recibirlos con el propósito de que los servidores públicos cuenten con una herramienta documental que les ayude en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 5.- Verificar que los registros generados con motivo de la entrega de los documentos a los destinatarios de las Unidades Administrativas de la Dependencia sean archivados en expedientes y por tipo de servicio para una búsqueda y consulta más ágil.

Función 6.- Coordinar las actividades de envío (salida) de correspondencia, ya sea de carácter nacional e internacional, a efecto de proporcionar los acuses de recibo a los remitentes de las diversas Unidades Administrativas para que éstas puedan dar seguimiento a sus asuntos.

Función 7.- Determinar las rutas para la entrega de la correspondencia dentro de la Ciudad de México y Área Metropolitana para la optimización del servicio de entrega de documentación oficial.

Función 8.- Supervisar que la documentación que se turna vía mensajería nacional e internacional, se entregue oportunamente a los destinatarios correspondientes para agilizar las gestiones gubernamentales.

Función 9.- Verificar que los registros generados con motivo de la salida de los documentos a los diversos destinatarios de las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control, Empresas, Órganos Desconcentrados y Ciudadanía en General, sean archivados en expedientes y por tipo de servicio, para realizar una búsqueda y consulta más ágil de los mismos.

Función 10.- Supervisar las actividades inherentes al franqueo de la correspondencia oficial, con el propósito de garantizar que el porte corresponda a las tarifas establecidas por Correos de México.

Función 11.- Inspeccionar el debido funcionamiento del espacio de Contacto Ciudadano, con el propósito de proporcionar la atención expedita a los ciudadanos y servidores públicos que acudan a la Secretaría a realizar algún trámite o servicio.

Función 12.- Coordinar al personal que proporciona los diferentes trámites o servicios brindados en el espacio de Contacto Ciudadano para otorgar un servicio de calidad.

Función 13.- Mantener y conservar en condiciones de uso los bienes muebles e informáticos que se encuentran en el espacio de Contacto Ciudadano, para garantizar su funcionalidad y operatividad.

Función 14.- Mantener comunicación constante con la ciudadanía usuaria del espacio Contacto Ciudadano a fin de conocer su opinión respecto de los servicios que se otorgan en la Secretaría con el propósito de recomendar las mejoras de los servicios y trámites institucionales.

Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td><td>Relaciones Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table>

		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	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:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**	
	Exámenes de Conocimientos:	• 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	**SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO** 27-117-1-E1C011P-0000142-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes 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. 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. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.

Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica.

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.

Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.

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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.

El nivel de escolaridad autorizado por el CTP es de Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se capturó como Carrera Técnica o Comercial.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO** 27-113-2-E1C007P-0000888-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	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes 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. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del Comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a los clientes del Comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del Comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del Comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 10.- Actualizar el registro documental del Comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Función 12.- 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. Función 13.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno los autorice. Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Órgano de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice los estados financieros anuales.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el Comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad.

Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)
Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.

El nivel de escolaridad autorizado por el CTP es de Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se capturó como Carrera Técnica o Comercial.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.
La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).
Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:
1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.
5.- Currículum Vítae 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 período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. 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	17 de enero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
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 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Revisión Documental	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Determinación	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018

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

4a. Temarios para la Etapa II.
Exámenes de Conocimientos:
Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **"Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp.
Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.
Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".
5a. Presentación de Evaluaciones.
La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que**, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto**.**

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse 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 la) 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 la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:
Contexto, (favorable o adverso)
Estrategia (simple o compleja)
Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a 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(lla) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.
El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.
Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).
Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.
El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

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

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

10a. Cancelación de Concurso.
El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.
En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

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

12a. Resolución de dudas.
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.
Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.
Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.
En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:
I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a 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 17 de enero de 2018.
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.