SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 302

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) DE ASESORÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL**<br>27-211-1-M1C018P-0000360-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M21<br>Dirección de área |
| **Remuneración bruta mensual** | $59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Proponer el marco normativo y operativo que permita la práctica eficiente de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, a fin de consolidar su práctica institucional.<br><br>Función 2.- Realizar la concertación necesaria con la Unidad de Asuntos Jurídicos que permita obtener el sustento normativo en materia de Contraloría Social para los programas federales de desarrollo social.<br><br>Función 3.- Dirigir la elaboración de los criterios operativos, que permitan y guíen la promoción y operación eficiente de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.<br><br>Función 4.- Coordinar el trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social, para la definición del contenido que en materia de la Contraloría Social deberán contener sus reglas de operación, acuerdos y convenios de coordinación.<br><br>Función 5.- Asegurar que las instancias gubernamentales cuenten con un esquema que permita la operación eficaz y eficiente de la Contraloría Social.<br><br>Función 6.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social.<br><br>Función 7.- Coordinar la elaboración de recomendaciones al esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de asegurar que permitan su operación eficaz y eficiente.<br><br>Función 8.- Supervisar la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, con el propósito de asegurar que permitan la operación eficaz y eficiente así como su cumplimiento normativo.<br><br>Función 9.- Coordinar las asesorías que por distintos medios se proporcionen a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno para lograr un adecuado desarrollo de los esquemas para la promoción de la Contraloría Social. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 10.- Definir esquemas de la Contraloría Social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de promover su implementación<br><br>Función 11.- Proponer las estrategias de la Contraloría Social a los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a fin de promover su implementación.<br><br>Función 12.- Validar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos las propuestas, para fortalecer el marco normativo y operativo de la Contraloría Social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social.<br><br>Función 13.- Determinar las acciones de mejora a realizar en los esquemas de la Contraloría Social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a efecto de contar con modelos de vigilancia ciudadana actualizados.<br><br>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(as) jerárquicos(as). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Titulado | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Educación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| | | Educación y Humanidades | Educación |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Educación y Humanidades | Psicología |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **9** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Agrarias | Sociología Política |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Pedagogía | Organización y Planificación de la Educación |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Sociología Política |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)<br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(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 RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES**<br>27-112-1-M1C015P-0000399-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N21<br>Subdirección de área |
| **Remuneración bruta mensual** | $34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis 27/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Órgano Interno de Control | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad.<br><br>Función 2.- Elaborar el proyecto del acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas, a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 3.- Elaborar los oficios de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Órgano Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos.<br><br>Función 4.- Elaborar los proyectos de los acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver los asuntos asegurando la legalidad de los mismos.<br><br>Función 5.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga.<br><br>Función 6.- Elaborar los acuerdos con los que se den por concluidas las investigaciones, por falta de elementos o incompetencia de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos.<br><br>Función 7.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos.<br><br>Función 8.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Titular del Área de Responsabilidades.<br><br>Función 9.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos.<br><br>Función 10.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos.<br><br>Función 11.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.<br><br>Función 12.- Elaborar los proyectos de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, para revisión de su jefe inmediato.<br><br>Función 13.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en el procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado.<br><br>Función 14.- Desahogar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.<br><br>Función 15.- Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas, para revisión de su jefe(a) inmediato(a).<br><br>Función 16.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que recayeron en las inconformidades interpuestas.<br><br>Función 17.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones a las inconformidades presentadas.<br><br>Función 18.-Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa y que sean necesarias para el desahogo del procedimiento, así como las solicitadas por el Titular del Área de Responsabilidades y/o los Directores(as) de Responsabilidades e Inconformidades A y B. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 19.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Responsabilidades y/o los Directores(as) de Responsabilidades e Inconformidades A y B, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo del Órgano Interno de Control.<br><br>Función 20.- Realizar el proyecto de estudio normativo de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que pretenda celebrar la Secretaría, para la revisión y autorización del superior(a) jerárquico(a).<br><br>Función 21.- Dar seguimiento y, en su caso, proyectar el cumplimiento a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Titular del Área de Responsabilidades, para la revisión y autorización del(la) superior(a) jerárquico(a).<br><br>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(as) jerárquicos(as).</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>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 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</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">Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)<br>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:<br><br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br><br>(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="3">ESPECIALISTA TÉCNICO(A)<br>27-113-1-M1C015P-0000869-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>N21<br>Subdirección de área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los (las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) Propietarios(as) y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.<br><br>Función 2.- Asesorar a los (las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) propietarios(as) y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.<br><br>Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el(la) Delegado(a), Subdelegado(a) y Comisario(a) Público(a) Propietario(a) y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los Órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades.<br><br>Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía.<br><br>Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño.<br><br>Función 6.- Analizar y proporcionar, al(la) Delegado(a), Subdelegado(a) y Comisario(a) Público(a) Propietario(a) y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF.<br><br>Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de las y los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad.<br><br>Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el(la) auditor(a) externo(a) de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.<br><br>Función 9.- Elaborar los programas (por ejemplo: programa anual de trabajo), proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los(las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) Propietarios(as) y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.<br><br>Función10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los(las) Delegados(as), Subdelegados(as) y Comisarios(as) Públicos(as) Propietarios(as) y Suplentes.<br><br>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>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>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| (con base en el catálogo de TrabajaEn) | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Economía Sectorial |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)<br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(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 SEGUIMIENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**<br>27-211-1-M1C015P-0000358-E-C-J | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | **Ciudad** | Ciudad de México |

| | | |
|---|---|---|
| **Funciones** | Función 1.- Diseñar e implementar el proceso de seguimiento y verificación de las actividades de promoción de la contraloría social para determinar el cumplimiento de éstas.<br><br>Función 2.- Asegurar la aplicación de los criterios establecidos para el seguimiento y verificación de los resultados de las actividades de operación de contraloría social incluidos en los procedimientos.<br><br>Función 3.- Efectuar el monitoreo a la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación de contraloría social a cargo de las diversas instancias gubernamentales, a fin de conocer el logro de las metas comprometidas por dichas instancias.<br><br>Función 4.- Asesorar a los (las) servidores(as) públicos responsables de los procedimientos de seguimiento de contraloría social, con el propósito de contar con información relativa a la operación de contraloría social de manera oportuna.<br><br>Función 5.- Dar seguimiento a las actividades de verificación de los Órganos Internos de Control federales, a fin de conocer el avance de las actividades comprometidas en la materia.<br><br>Función 6.- Analizar la información generada por las instancias gubernamentales y los Comités de contraloría social, con el propósito de elaborar informes de resultados de las acciones de contraloría social en los programas federales.<br><br>Función 7.- Proponer los indicadores de evaluación de la estrategia de contraloría social, con la finalidad de medir el nivel de cumplimiento de las metas y la efectividad de las intervenciones de las instancias gubernamentales en el alcance de los objetivos y los resultados obtenidos en contraloría social.<br><br>Función 8.- Proponer el proyecto de evaluación de la contraloría social en los programas federales de acuerdo a la metodología sugerida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a fin de determinar los resultados obtenidos.<br><br>Función 9.- Elaborar y presentar los informes derivados del seguimiento y verificación en materia de contraloría social que realizan las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, para su difusión a las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social.<br><br>Función 10.- Diseñar y proponer las recomendaciones de mejora que resultan del análisis del desarrollo de la estrategia de contraloría social, a fin de que sean puestas a disposición de las instancias gubernamentales involucradas en la contraloría social.<br><br>Función 11.- Opinar sobre el desarrollo, la implementación y administración del sistema informático, para el seguimiento de la contraloría social.<br><br>Función 12.- Diseñar y proponer modificaciones al contenido del sistema informático de contraloría social así como a sus criterios de operación, para la optimización del uso de esta herramienta.<br><br>Función 13.- Asesorar sobre el uso del sistema informático, con el propósito de que las instancias gubernamentales utilicen adecuadamente la herramienta.<br><br>Función 14 Realizar las consultas al sistema informático sobre los resultados originados por las instancias gubernamentales y los Comités de Contraloría Social, a fin de elaborar los distintos tipos de informes.<br><br>Función 15.- Supervisar la captura oportuna de información por parte de las instancias gubernamentales involucradas en la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social.<br><br>Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as). | |
| **Perfil que deberán** | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Titulado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Educación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
| | | Educación y Humanidades | Educación |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **4** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)<br>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1) | |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo 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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**<br>27-112-1-M1C014P-0000415-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Órgano Interno de Control | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención.<br><br>Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas.<br><br>Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración.<br><br>Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior(a) jerárquico(a), para que sean resueltos.<br><br>Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.<br><br>Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna.<br><br>Función 7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.<br><br>Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados.<br><br>Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.<br><br>Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores(as) públicos(as) relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad.<br><br>Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores(as) jerárquicos(as) relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente.<br><br>Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores(as) públicos(as) involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa.<br><br>Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad.<br><br>Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema.<br><br>Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.<br><br>Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.<br><br>Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores(as) públicos(as).<br><br>Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular del Área de Quejas y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad.<br><br>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</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 3 años de experiencia en:</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>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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:<br><br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br><br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**<br>27-121-1-M1C014P-0000036-E-C-P | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Transparencia | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Auxiliar al Secretario Técnico del Comité de Transparencia y proveer de los insumos necesarios para que los integrantes de ese órgano colegiado cuenten con ordenamientos integrados, informes y cooperación necesaria para su participación en las sesiones respectivas.<br><br>Función2.- Asegurarse que las actas de las sesiones del Comité de Transparencia se suscriban por quienes intervinieron, y se divulguen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.<br><br>Función 3.- Proveer que el acervo a cargo del Secretario Técnico del Comité de Transparencia esté ordenado y cuente con los reportes de gestión necesarios.<br><br>Función 4.- Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento.<br><br>Función 5.- Notificar a los integrantes del Comité de Transparencia las invitaciones a las Sesiones así como el orden del día correspondiente, con la finalidad de retroalimentar las reuniones del órgano colegiado, por parte del resto de los integrantes.<br><br>Función 6.- Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo.<br><br>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **3** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(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 FISCALIZACIÓN EN ESTADOS Y MUNICIPIOS**<br>27-211-1-M1C014P-0000347-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Auditar directamente o en coordinación con los Órganos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, los programas, proyectos, obras y acciones que se ejecuten con recursos federales otorgados a los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, con la finalidad de comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.<br><br>Función 2.- Analizar la documentación que envíen los Órganos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, para solventar las irregularidades observadas en las auditorias y elaborar las cédulas de seguimiento correspondientes.<br><br>Función 3.- Realizar la captura de los resultados derivados de las auditorías, generar los informes respectivos, e integrar, clasificar, organizar y depurar los archivos y expedientes relativos a estas actividades.<br><br>Función 4.- Revisar, conforme al Programa Anual de Trabajo, la aplicación de los recursos recaudados del 1 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control y el de la Ciudad de México, a fin de confirmar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto.<br><br>Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as). | | |
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Titulado | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Educación y Humanidades | Arquitectura |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **4** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la construcción |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(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 SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES**<br>27-211-1-M1C014P-0000366-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.- Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades.<br><br>Función 3.- Ordenar, revisar e integrar físicamente la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, a efecto de asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad.<br><br>Función 4.- Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales.<br><br>Función 5.- Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para que el Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia.<br><br>Función6.- Asesorar respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en las entidades federativas, para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan.<br><br>Función 7.- Aportar elementos de análisis al Director(a) de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las entidades federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico.<br><br>Función 8.- Realizar acciones, para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, la Ciudad de México y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional, para fortalecer sus mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>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 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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:<br><br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(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 INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**<br>27-211-1-M1C014P-0000372-E-C-L | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Operación Regional y Contraloría Social | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.-Generar los insumos requeridos, para la integración de metodologías de revisión a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, con el propósito de contribuir en la elaboración de éstas.<br><br>Función 2.- Ejecutar las acciones requeridas, para solicitar a las dependencias y entidades normativas de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, la documentación e información necesaria para realizar las revisiones a procesos, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para la implementación de las metodologías de revisión.<br><br>Función 3.- Coordinar los operativos de campo correspondientes a las revisiones a procesos de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para asegurar la validez de la información obtenida.<br><br>Función 4.- Realizar el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las revisiones, a fin de obtener resultados que impacten en el mejoramiento de los procesos.<br><br>Función 5.- Generar cuadros estadísticos y gráficos correspondientes a los resultados de revisión a procesos de programas federales, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes de resultados.<br><br>Función 6.- Elaborar presentaciones ejecutivas, para proporcionar a las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública las propuestas de mejora de la gestión de programas federales ejecutados por los estados y municipios, la Ciudad de México y sus órganos político-administrativos, para incidir en el proceso de toma de decisiones referente a su implantación.<br><br>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **2** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRÓNICOS Y ARCHIVO**<br>27-514-1-M1C014P-0000681-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), a efecto de cumplir con la normatividad de la materia.<br><br>Función 2.- Efectuar, en su caso, el registro y apertura de propuestas electrónicas durante el acto de presentación y apertura de propuestas, de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.<br><br>Función 3.- Publicar en el sistema COMPRANET las convocatorias a las licitaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas y las actas derivadas de los dichos procedimientos, para cumplir las disposiciones normativas aplicables. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 4.- Publicar en el sistema COMPRANET, los datos relevantes de contratos y pedidos adjudicados mediante licitación pública, y los derivados de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general vigente para la Ciudad de México.<br><br>Función 5.- Ejecutar actividades diversas en materia de procesos licitatorios relacionados con la determinación de proveedores adjudicados y lo relativo a la publicación de información en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia.<br><br>Función 6.- Elaborar las evaluaciones legales, administrativas y económicas derivadas de procesos licitatorios, a efecto de determinar quiénes son los proveedores que resultarán adjudicados.<br><br>Función 7.- Elaborar los pedidos derivados de procesos licitatorios y dar seguimiento a su formalización y trámite administrativo interno, así como capturar en el sistema informático GRP (Government Resources Planning) la información relativa a dichos pedidos a efecto de que sean registrados presupuestalmente para efectos de pago.<br><br>Función 8.- Administrar la ejecución y presentación de informes derivados de procesos de adjudicación, invitación y licitación, así como la información que se requiera en materia de transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.<br><br>Función 9.- Elaborar informes y estadísticas derivados de procesos licitatorios, requeridos por los diversos ordenamientos legales para proporcionar certidumbre y transparencia a los mismos, así como para contar con la información que soporte la actualización de los valores de los indicadores de gestión de la Dirección General.<br><br>Función 10.- Administrar el archivo de los expedientes correspondientes a los pedidos y procedimientos realizados en la Dirección de Adquisiciones.<br><br>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **2** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **AUDITOR(A) EA**<br>27-112-1-E1C012P-0000408-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P31<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 16,439.83 (dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Órgano Interno de Control | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Seleccionar la información que pueda resultar útil para desarrollar el mapa de riesgos y la planeación general de las auditorías y revisiones de control a practicar.<br><br>Función 2.- Apoyar en el análisis de la información proporcionada por las Unidades auditadas con la finalidad de aportar elementos que sirvan para elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control.<br><br>Función 3.- Recabar la información de los conceptos a revisar para su análisis y elaborar los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control, para dejar evidencia del trabajo conforme a la normatividad aplicable.<br><br>Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato<br>**Grado de avance:** Titulado | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **3** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | Capacidades Profesionales: | Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1)<br>Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)<br>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:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal*<br><br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br><br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**1a. Requisitos de participación.**
Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
**1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
**2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
**5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

**2a. Documentación requerida.**
La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).
Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:
**1.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a 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** | 24 de enero de 2018 |
| **Registro de candidatos(as) y Revisión curricular** | Del 24 de enero de 2018 al 07 de febrero 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 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018 |
| **Evaluación de Habilidades** | Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018 |
| **Revisión Documental** | Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018 |
| **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018 |
| **Entrevista por el Comité Técnico de Selección** | Del 08 de febrero de 2018 al 23 de abril de 2018 |
| **Determinación** | Del 08 de febrero de 2018 al 23 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 24 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.