



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 305



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 PROCESOS MATERIALES 27-511-1-M1C021P-0000485-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Administrar los procesos en materia de recursos materiales de la solución del GRP a fin de garantizar su operación.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades funcionales de configuración y parametrización de los módulos de recursos materiales, a fin de garantizar su operación.</p> <p>Función 3.- Coordinar y mantener actualizados los catálogos de datos de los módulos de recursos materiales, a fin de contar con los datos actualizados.</p> <p>Función 4.- Coordinar la actualización de los roles y usuarios del sistema, a fin de garantizar su acceso.</p> <p>Función 5.- Coordinar las actividades correspondientes para proporcionar el soporte funcional de procesos en materia de recursos materiales a los usuarios del GRP.</p> <p>Función 6.- Aplicar los criterios definidos en la prestación de los servicios de la mesa de servicios en materia de recursos materiales, a fin de garantizar la operación.</p> <p>Función 7.- Dar seguimiento a las actividades de soporte de los módulos de recursos materiales a fin de dar cumplimiento a los niveles de servicios establecidos.</p> <p>Función 8.- Asegurar la solventación de los requerimientos de soporte funcional en materia de recursos materiales.</p> <p>Función 9.- Aplicar los criterios definidos para la innovación y mejora continua de acuerdo al modelo de Gobernabilidad en los procesos de recursos materiales, a fin de mantener la operación del GRP.</p> <p>Función 10.- Coordinar la homologación de los procesos de recursos materiales derivados de mejoras de procesos, cambios de normatividad, actualización del sistema, o cualquiera derivada de la operación.</p> <p>Función 11.- Determinar las modificaciones en el sistema derivados de acciones de innovación y mejora continua, a fin de incorporarlos al sistema.</p>		

	<p>Función 12.- Coordinar las actualizaciones del sistema en materia de recursos materiales, a fin de garantizar su operación.</p> <p>Función 13.- Asesorar a las áreas de las Oficialías Mayores en las Dependencias y Entidades de la APF en la implementación del GRP en el sistema SAP en materia de recursos materiales, a fin de que puedan utilizar la solución.</p> <p>Función 14.- Asesorar a las áreas de las Oficialías Mayores en las Dependencias y Entidades de la APF en la metodología para la implantación y operación del GRP.</p> <p>Función 15.- Facilitar el proceso de capacitación a los nuevos usuarios y a los ya existentes, a fin de mantener la operación.</p> <p>Función 16.- Coordinar la actualización de las herramientas de capacitación del sistema en materia de recursos materiales, a fin de garantizar la calidad de la misma.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																					
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 709 1526 1396"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 709 1019 741">Área General</th> <th data-bbox="1019 709 1526 741">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 741 1019 814">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 741 1526 814">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 814 1019 888">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 814 1526 888">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 888 1019 961">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 888 1526 961">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 961 1019 1035">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 961 1526 1035">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1035 1019 1108">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1035 1526 1108">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1108 1019 1182">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1108 1526 1182">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1182 1019 1255">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1182 1526 1255">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1255 1019 1329">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1255 1526 1329">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1329 1019 1396">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1329 1526 1396">Informática Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Área General	Carrera Genérica																					
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																					
Educación y Humanidades	Computación e Informática																					
Ingeniería y Tecnología	Administración																					
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																					
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																					
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																					
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																					
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1470 1526 1808"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1470 1019 1543">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1470 1526 1543">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1543 1019 1617">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1543 1526 1617">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1617 1019 1690">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1617 1526 1690">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1690 1019 1764">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1690 1526 1764">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1764 1019 1808">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1764 1526 1808">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencia Política	Administración Pública										
Área de Experiencia	Área General																					
Ciencias Económicas	Administración																					
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																					
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																					
Ciencia Política	Administración Pública																					
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>																					

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE DATOS PERSONALES 27-121-1-M1C018P-0000035-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Transparencia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar con las Unidades Administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para que adopten las medidas necesarias para la protección de datos personales, cuando se requiera dar cumplimiento con obligaciones de transparencia.</p> <p>Función 2.- Difundir entre las Unidades Administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que traten de datos personales, la normativa para el levantamiento, oposición, procesamiento, acceso, consulta, rectificación, corrección y cancelación de los datos personales.</p> <p>Función 3.- Dar trámite, previa acreditación de la identidad del Titular y, en su caso, de la identidad y personalidad con la que actúe el representante, sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) que se formulen a los responsables, conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.</p> <p>Función 4.- Proponer los acuerdos, informes o dictámenes que, en su caso, se requieran para propiciar el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Función 5.- Comunicar a las instancias competentes de presuntas irregularidades respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.</p> <p>Función 6.- Informar a la Dirección General de Transparencia de aquellas conductas de los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas de la SFP y de los Órganos Internos de Control, que pudieran vulnerar o restringir los derechos ARCO.</p> <p>Función 7.- Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de su competencia de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia y, en su caso, informar de su cumplimiento o de los avances que registre su ejecución.</p> <p>Función 8.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las Unidades Administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, sobre las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que han de adoptar para la protección de los datos personales, que</p>		

	<p>permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Función 9.- Llevar el registro de los sistemas de datos personales.</p> <p>Función 10.- Propiciar la capacitación y el establecimiento de políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable, así como evaluar periódicamente su confiabilidad y, en su caso, proponer las modificaciones que se requieran.</p> <p>Función 11.- Asesorar sobre la forma y términos en que pueden llevar a cabo transferencias y remisiones de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 12.- Diseñar y proponer el plan de capacitación relacionado con la materia de protección de datos personales para el personal de la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Evaluar e instrumentar mejores prácticas en el tratamiento de datos personales y, en su caso, someter a la consideración del Director(a) General de Transparencia la propuesta de políticas y procedimientos para realizar la evaluación de impacto en la protección de datos personales, a cargo de la Secretaría.</p> <p>Función 14.- Colaborar en el estudio de las necesidades que permitan celebrar convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza entre la Secretaría con personas físicas e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para promover la accesibilidad a grupos vulnerables.</p> <p>Función 15.- Verificar por sí, o con el apoyo de otras Unidades Administrativas, que las políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 16.- Coordinar el diseño, corrección y edición de materiales de apoyo, físicos, electrónicos, digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión del tratamiento y protección de los datos personales, así como de los medios de impugnación que están al alcance de cualquier persona.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 1287 1526 1392"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1287 1019 1318">Área General</th> <th data-bbox="1019 1287 1526 1318">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1318 1019 1392">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1318 1526 1392">Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1465 1526 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1465 1019 1539">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1465 1526 1539">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1539 1019 1602">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1539 1526 1602">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1602 1019 1675">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1602 1526 1675">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table> <p>Capacidades Profesionales:</p> <p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>Liderazgo y Negociación.</p> <p>Exámenes de Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: 	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área General	Carrera Genérica											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
Área de Experiencia	Área General											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS ECONÓMICOS 27-308-1-M1C018P-0000083-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar por sí o a solicitud de otras unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, estudios económicos que permitan identificar la implementación de las estrategias de contratación más adecuadas, orientadas a incrementar la eficacia y eficiencia del gasto, así como la transparencia de los recursos públicos.</p> <p>Función 2.- Analizar la información del mercado y de la gestión institucional con el propósito de identificar tendencias y precios de referencia; generar indicadores, y proponer orientaciones estratégicas y modalidades de suministro en las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Economía.</p> <p>Función 3.- Generar información acerca del impacto que sobre los agentes económicos o la economía en su conjunto tengan o puedan tener las estrategias de contratación pública, con la finalidad de orientar las estrategias de contratación pública para maximizar el bienestar del Estado.</p> <p>Función 4.- Analizar áreas de oportunidad en el sistema de contrataciones públicas, a partir de los resultados obtenidos en los estudios de mercado y económicos.</p> <p>Función 5.- Proponer en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la instrumentación de los modelos de innovación y estrategias de contratación resultado del análisis de las condiciones de mercado, de la adopción de las mejores prácticas y de los objetivos estratégicos del Gobierno Federal en materia de contratación pública.</p> <p>Función 6.- Promover en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el uso de contratos marco, ofertas subsecuentes de descuento, compras consolidadas y otras estrategias de contratación pública que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>Función 7.- Analizar y opinar sobre los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 8.- Identificar, mediante el análisis de la información disponible, otros bienes y servicios cuya adquisición o contratación sea susceptible de ser realizada en forma consolidada por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 9.- Asesorar y orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, en las materias competencia de la Dirección de</p>		

	Estudios Económicos, con el fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado en las contrataciones que éstas realicen.		
	Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Matemáticas	Estadística		
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS DE TRANSPARENCIA 27-117-1-M1C015P-0000143-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la formulación de las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 2.- Participar en la implementación y seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 3.- Proponer proyectos en sectores estratégicos de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 4.- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para la implementación de políticas, estrategias, criterios y/o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 5.- Identificar potenciales relaciones institucionales con actores públicos, privados y/o sociales, que puedan contribuir al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 6.- Participar en el diseño e implementación de estrategias y esquemas de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 7.- Participar en el diseño e implementación de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento a los compromisos y programas de trabajo que deriven de las estrategias y esquemas, así como de instrumentos de colaboración entre la Secretaría y otros actores públicos, privados y/o sociales, en materia de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 9.- Recopilar los resultados de dichos compromisos y programas de trabajo y elaborar un análisis de los mismos, a fin de visualizar los alcances de estos esfuerzos y proponer las modificaciones a las que haya lugar.</p> <p>Función 10.- Participar en el diseño e implementación de proyectos y acciones que impulsen la transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y/o Especiales establecidos.</p> <p>Función 11.- Registrar e integrar información relativa a políticas, estrategias, criterios y/o acciones nacionales e internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia para crear un acervo institucional en la materia.</p>		

	<p>Función 12.- Diseñar y proponer conferencias, seminarios, talleres, cursos de capacitación, concursos y/o premios que permitan difundir y/o compartir hacia los sectores público, privado y/o social, experiencias y prácticas exitosas en materia de transparencia, rendición de cuentas y prevención de la corrupción.</p> <p>Función 13.- Asesorar y orientar a diversos actores públicos, privados y/o sociales, así como a la sociedad en general, en temas de transparencia y rendición de cuentas, a fin de contribuir con el fortalecimiento de una cultura en estas materias.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>																							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 493 1526 1249"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 493 1019 525">Área General</th> <th data-bbox="1019 493 1526 525">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 525 1019 598">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 525 1526 598">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 598 1019 672">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 598 1526 672">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 672 1019 745">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 672 1526 745">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 745 1019 819">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 745 1526 819">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 819 1019 892">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 819 1526 892">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 892 1019 966">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 892 1526 966">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 966 1019 1039">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 966 1526 1039">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1039 1019 1113">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1039 1526 1113">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1113 1019 1186">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1113 1526 1186">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1186 1019 1249">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1186 1526 1249">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Ingeniería y Tecnología	Administración
Área General	Carrera Genérica																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																							
Educación y Humanidades	Humanidades																							
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																							
Ingeniería y Tecnología	Administración																							
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1323 1526 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1323 1019 1396">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1323 1526 1396">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1396 1019 1470">Ciencias Sociales</td> <td data-bbox="1019 1396 1526 1470">Relaciones Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1470 1019 1543">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1470 1526 1543">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1543 1019 1617">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1543 1526 1617">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1617 1019 1690">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1617 1526 1690">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1690 1019 1764">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1690 1526 1764">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1764 1019 1837">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1764 1526 1837">Economía Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1837 1019 1911">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1837 1526 1911">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1911 1019 1921">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1911 1526 1921">Opinión Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Opinión Pública				
Área de Experiencia	Área General																							
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas																							
Ciencias Económicas	Administración																							
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																							
Ciencias Económicas	Economía Internacional																							
Ciencias Económicas	Economía General																							
Ciencia Política	Opinión Pública																							

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

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

como internacionales, como los indicadores generados por los organismos internacionales como ONU, Banco Mundial y BID para verificar el cumplimiento de éstos.

Función 6.- Definir y determinar los indicadores y mecanismos de medición que permitan identificar los avances en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia gubernamental.

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

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

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

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

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

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

Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

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

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASESORÍA Y DESARROLLO DE CONTRALORÍA SOCIAL 27-211-1-M1C015P-0000364-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de área

Remuneración bruta mensual	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar y proponer documentos normativos y operativos que permita la práctica eficiente de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, a fin de lograr una participación efectiva de los beneficiarios.</p> <p>Función 2.- Supervisar la elaboración de los criterios operativos, para la promoción y operación de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.</p> <p>Función 3.- Elaborar propuestas de mejora al marco normativo y operativo que regula la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, a fin de asegurar una implementación adecuada de los esquemas en la materia.</p> <p>Función 4.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social integren en sus documentos normativos los apartados correspondientes a la promoción y operación de Contraloría Social, a fin de contar con los marcos normativos adecuados.</p> <p>Función 5.- Coordinar las actividades con las instancias gubernamentales, para la definición de esquemas eficientes de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.</p> <p>Función 6.- Definir los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social.</p> <p>Función 7.- Emitir recomendaciones al esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de que la promoción y operación de Contraloría Social sea eficiente.</p> <p>Función 8.- Proporcionar información, para la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social.</p> <p>Función 9.- Asesorar a los servidores públicos responsables de promover la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, con el propósito de que elaboren documentos operativos que permitan articular una estrategia efectiva.</p> <p>Función 10.- Consolidar las recomendaciones a las instancias gubernamentales sobre la implementación del esquema, guía operativa de contraloría social, así como del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en la materia, a fin de que realicen propuestas de mejora para lograr una operación eficiente en la materia.</p> <p>Función 11.- Proponer esquemas de contraloría social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de ampliar la cobertura de la vigilancia ciudadana.</p> <p>Función 12.- Seleccionar y analizar los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, en los que se promoverá la implementación de esquemas de contraloría social, a fin de proponer estrategias congruentes con la operación de los mismos.</p> <p>Función 13.- Elaborar propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, para lograr una implementación efectiva de las estrategias en la materia.</p> <p>Función 14 Dar seguimiento a los resultados derivados de la implementación de esquemas de contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social, con el propósito de determinar recomendaciones para la mejora de los mismos.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	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 Agrarias		Sociología Política	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Sociología Política	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Sociología		Problemas Sociales	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> 		

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

Denominación del Puesto	ASESOR(A) EN OBRAS PÚBLICAS A 27-309-1-M1C014P-0000347-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar y/o proponer por sí o en colaboración con otras áreas de la Unidad la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de sus reformas y modificaciones, para regular las acciones de las dependencias y entidades, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Función 2.- Someter a consideración del Director de Asesoría en Obras Públicas, los proyectos de criterios de interpretación a la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, que resulten necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad, en virtud de los resultados obtenidos en el análisis de la problemática, necesidades y dudas en torno de la aplicación de dicha normatividad derivada de la atención de las consultas recurrentes de las dependencias, entidades y de la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que las dependencias y entidades soliciten, a través de correos electrónicos y oficios para la correcta aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, para promover la observancia de la normatividad, así como asesorar y dar orientación a las mismas.</p> <p>Función 4.- Atender las consultas planteadas por escrito y en las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico.</p> <p>Función 5.- Colaborar en el análisis y evaluación de los estudios jurídicos y económicos emitidos por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas, así como las propuestas o iniciativas presentadas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las dependencias, entidades u otros organismos que sobre la materia sean propuestos a la consideración del área, ya sea por sí mismo, a través o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área a efecto de proponer a la superioridad la opinión que en su caso corresponda.</p> <p>Función 6.- Participar en las reuniones de asesoría preventiva para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto de contratación.</p> <p>Función 7.- Recabar los informes de las áreas competentes de las dependencias y entidades, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva.</p> <p>Función 8.- Revisar la información que le sea remitida por parte de las dependencias y entidades para determinar la procedencia de autorizar el análisis de costos indirectos y de financiamiento y elaborar el proyecto de oficio correspondiente.</p> <p>Función 9.- Colaborar en la impartición de cursos de capacitación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>		

	Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería civil
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ASESOR(A) EN OBRAS PÚBLICAS D 27-309-1-M1C014P-0000348-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Elaborar los proyectos de opinión correspondientes a consultas normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formuladas por los entes públicos y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad.</p> <p>Función 2.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la Administración Pública Federal se realicen con apego a la normatividad correspondiente.</p> <p>Función 3.- Aportar los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de oficio para firma del Titular de la Unidad, correspondiente a las solicitudes de autorización que se le asignen, en materia de revisión de costos indirectos y financiamiento.</p> <p>Función 4.- Realizar los estudios de interpretación, a efectos administrativos, del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas en materia de obras públicas y en su caso proponer la emisión o actualización de la normatividad respectiva.</p> <p>Función 5.- Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las obras públicas para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>					
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado <table border="1" data-bbox="532 892 1526 997"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 892 1019 924">Área General</th> <th data-bbox="1019 892 1526 924">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 924 1019 997">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 924 1526 997">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área General	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: <table border="1" data-bbox="532 1071 1526 1207"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1071 1019 1144">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1071 1526 1144">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1144 1019 1207">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1144 1526 1207">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área de Experiencia	Área General					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)					
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).					
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.					

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL 27-311-1-M1C014P-0000433-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico, la información que se haya recabado respecto a la situación patrimonial de los/las servidores/as públicos/as, y de sus dependientes económicos, mediante el acceso y consulta a los repositorios y sistemas de información y someterlo a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función2.- Elaborar y preparar los oficios citatorios por los que se requieran aclaraciones a los/las servidores/as públicos/as, respecto a la información relativa a su haber patrimonial, y de sus dependientes económicos, para aclarar las incongruencias detectadas, información que forma parte de la consulta a los repositorios y sistemas de información, con independencia de los que se considere llevar a cabo adicionalmente.</p> <p>Función 3.- Auxiliar en el levantamiento de las actas administrativas, relativas al desahogo del procedimiento aclaratorio previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como elaborar los acuerdos, participando en el estudio y análisis de la información obtenida a la consulta de repositorios y sistemas de información, específicos de verificación patrimonial y llevar a cabo las diligencias necesarias para su desahogo.</p> <p>Función 4.- Elaborar y preparar el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo del estudio y análisis a la información obtenida de los repositorios y sistemas de información, respecto a la evolución patrimonial de los/las Servidores/as Públicos/as a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas irregularidades administrativas, o a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de advertirse irregularidades de carácter penal y someterlos a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función 5.- Tramitar en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, la inconformidad que presenten los/las Servidores/as Públicos/as investigados en contra de las notificaciones que se les practiquen, para comunicarles las incongruencias detectadas del estudio y análisis de la información obtenida de los repositorios y sistemas de información en relación con su patrimonio.</p> <p>Función 6.- Formular los proyectos de resolución, que deriven del trámite de la inconformidad que presenten los/las Servidores/as Públicos/as investigados, respecto de las incongruencias detectadas del estudio y análisis de la información obtenida, de los repositorios y sistemas de información, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.</p> <p>Función 7.- Participar en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollan los Órganos Internos de Control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República en materia de responsabilidades, que proporciona la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>Función 8.- Elaborar el documento derivado del estudio de las constancias remitidas por los Órganos Internos de Control, para la opinión de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y someterlo a consideración del superior jerárquico.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	CONCILIADOR(A) B 27-312-1-M1C014P-0000329-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer toda clase de actuaciones al Director de Conciliaciones a efecto de la debida tramitación de los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios, así como proporcionar toda clase de información necesaria para la consecución de los fines del procedimiento de conciliación.</p> <p>Función 3.- Someter a la consideración de la Dirección General Adjunta y de la Dirección de Área la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos.</p>		

	<p>Función 4.- Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las LAASSP, la LOPSRM, en sus respectivos Reglamentos, así como en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, para lograr los objetivos del Área.</p> <p>Función 5.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los elementos de procedencia establecidos por la Ley, de la materia para la debida tramitación de los expedientes de conciliación.</p> <p>Función 6.- Integrar los expedientes, con el fin de propiciar la conciliación entre las partes.</p> <p>Función 7.- Agendar las audiencias de conciliación y otras reuniones inherentes a la conciliación, para la debida atención de las mismas.</p> <p>Función 8.- Elaborar acta circunstanciada al término de la sesión de la audiencia de conciliación, a efecto de la debida integración de los expedientes de conciliación.</p> <p>Función 9.- Promover la celebración de reuniones de trabajo que resulten necesarias para instrumentar los acuerdos adoptados en las sesiones de la audiencia de conciliación y elaborar las actas de las sesiones de la audiencia de conciliación.</p> <p>Función 10.- Elaborar los oficios para solicitar a los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, dependencias y entidades, la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes.</p> <p>Función 11.- Someter a la consideración de la Dirección General Adjunta y de la Dirección de Área la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos.</p> <p>Función 12.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 1136 1526 1241"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1136 1019 1167">Área General</th> <th data-bbox="1019 1136 1526 1167">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1167 1019 1241">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1167 1526 1241">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Área General	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1310 1526 1520"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1310 1019 1383">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1310 1526 1383">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1383 1019 1457">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1383 1526 1457">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1457 1019 1520">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1457 1526 1520">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área de Experiencia	Área General							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
	<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>						
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>						
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: 						

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

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 27-312-1-E1C012P-0000325-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Integrar los expedientes de inconformidad, de intervención de oficio, de sanción o de conciliación según sea el caso a fin de atender los asuntos a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 2.- Revisar promociones así como la documentación anexa que se recibe en la Dirección General, para efecto de entregarla al responsable de su atención.</p> <p>Función 3.- Foliar y sellar documentación que integra los expedientes de la Dirección General.</p> <p>Función 4.- Elaborar la carátula de los expedientes y presentarlas a la Dirección General, para el visto bueno del Director General a fin de abrir expedientes competencia de la Dirección.</p> <p>Función 5.- Registrar documentación relativa a expedientes para llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección General.</p> <p>Función 6.- Revisar la documentación recibida en oficialía de partes para turnar a las áreas competentes y generar el número de expediente que corresponda.</p> <p>Función 7.- Registrar información en tarjetas de control y libro de gobierno.</p> <p>Función 8.- Entregar documentación a los responsables correspondientes para darle el trámite que corresponda.</p> <p>Función 9.- Resguardar el archivo con la finalidad de facilitar la consulta que sea requerida y cuando el promovente solicite documentación certificada</p> <p>Función 10.- Ordenar expedientes por números consecutivos en archiveros a fin de facilitar su búsqueda y consulta, además de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 11.- Control de expedientes solicitados para consultas realizadas por motivos de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No aplica	No Aplica
	Mínimo 3 años de experiencia en:		

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

Denominación del Puesto	ANALISTA DE TESTIGOS SOCIALES 27-309-2-E1C007P-0000338-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Testigos Sociales que integran el padrón de la Secretaría de la Función Pública, así como sobre las designaciones realizadas, para su adecuada guarda y custodia.</p> <p>Función 2.- Gestionar la documentación recibida y generada por la Dirección para su trámite correspondiente.</p> <p>Función 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No aplica	
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas		
	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1)		

		Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	<p>El nivel de escolaridad lo autorizó el Comité Técnico de Profesionalización como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se capturó como Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los

cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	7 de febrero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 7 de febrero de 2018 al 20 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 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Revisión Documental	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo de 2018
Determinación	Del 21 de febrero de 2018 al 07 de mayo 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(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b)** Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c)** Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 7 de febrero 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.