



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 309



Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ADQUISICIONES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 27-514-1-M1C025P-0000717-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Otorgar servicios de apoyo administrativo a las Unidades Administrativas sobre el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de que se realicen apegados a la norma, con transparencia y de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Formular los proyectos de políticas internas en materia de adquisiciones con el propósito de mantener el control interno de los/las solicitantes.</p> <p>Función 3.- Proponer el programa estratégico de la Dirección General y realizar el seguimiento del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad Administrativa.</p> <p>Función 4.- Dirigir los procedimientos de adquisición de bienes, correspondencia, contratación de servicios, arrendamientos, donaciones, de títulos de concesión, u otros, con el fin de validar que dichos procedimientos se apeguen a la normatividad.</p> <p>Función 5.- Emitir opinión sobre la determinación del procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios, para que éstos se encuentren apegados a la normatividad.</p> <p>Función 6.- Emitir opinión sobre los escritos de justificación que propongan los/las Titulares de las Áreas Requirientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia.</p> <p>Función 7.- Dirigir y supervisar los procedimientos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres personas, y en su caso presidir los eventos, a fin de cumplir en tiempo y forma con las requisiciones de bienes y servicios de los/las clientes/as.</p> <p>Función 8.- Emitir opinión sobre la debida integración y la elaboración de los requisitos técnicos, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de las Unidades Administrativas requirientes.</p> <p>Función 9.- Coordinar la atención a los/las ciudadanos/as que requieren de algún trámite o servicio que se proporciona en la Secretaría en el espacio de Contacto Ciudadano para satisfacer sus necesidades en un entorno de transparencia, información y comodidad.</p> <p>Función 10.- Integrar los informes para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y del Programa Anual de Obra Pública y Servicios (PAOP), a</p>		

	<p>fin de dar cumplimiento a dichos instrumentos y que las Unidades Administrativas de la Secretaría logren sus objetivos.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Comerciales</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>De 12 años en adelante en:</p>	
		<p>Área de Experiencia</p>	<p>Área General</p>
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Contabilidad</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Organización y Dirección de Empresas</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>		<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>		
<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>		
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Visión Estratégica 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: <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: 		

		https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ATENCIÓN A CLIENTES 27-514-1-M1C021P-0000753-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las actividades de los servicios relacionados con archivo documental y biblioteca para mantener orden en la documentación que se genera y que debe ser guardada y resguardada de conformidad con las disposiciones normativas que les son aplicables.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración, para cuidar el debido resguardo de la documentación.</p> <p>Función 3.- Coordinar las actividades de los servicios que se prestan en la biblioteca, para cuidar del acervo literario que contiene.</p> <p>Función 4.- Integrar el programa anual de necesidades de los bienes que proporciona el almacén para que se consolide en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Elaborar los requisitos y dar seguimiento como área técnica a las adquisiciones de los bienes que proporciona el almacén a las diversas Unidades Administrativas para el procedimiento de adquisición y posterior control.</p> <p>Función 6.- Coordinar las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitados por diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes o servicios, la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional y obtener el precio de referencia, coordinar la revisión de las investigaciones de mercado para la adquisición de bienes y servicios que realizan las áreas requirentes cuando se trate de bienes o servicios especializados.</p> <p>Función 7.- Coordinar las tareas de identificación de diversos proveedores en el mercado para su inclusión en el Registro Interno de Proveedores (RIP) de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Coordinar el análisis de los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas para identificar a los proveedores que cumplan con el giro correspondiente del Registro Interno de Proveedores (RIP).</p> <p>Función 9.- Coordinar y dar seguimiento a la actualización de los indicadores de la Dirección General en el tablero de control para el análisis de resultados y tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos.</p> <p>Función 10.- Proponer y dar seguimiento a los proyectos de la Dirección General para el análisis de resultados y tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados establecidos.</p> <p>Función 11.- Integrar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes, derivadas de la información obtenida de los proyectos para darle seguimiento a su cumplimiento y estar en condiciones de tomar decisiones de la Dirección General.</p>		

<p>Función 12.- Supervisar la atención de la ventanilla única a los requerimientos de los clientes para iniciar el proceso de adquisición correspondiente y asegurando que la adquisición de los bienes y servicios que otorga la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se apeguen a la normatividad, a los estándares de servicio y que satisfagan las necesidades de los solicitantes.</p> <p>Función 13.- Dar seguimiento a la recepción y atención de requerimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría con el propósito de proporcionar un servicio oportuno y apegado a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 14.- Revisar el reporte de seguimiento de las solicitudes de compra y servicios autorizadas para su control y evaluación.</p> <p>Función 15.- Supervisar que la atención a las solicitudes de servicios hechas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) cumpla con los estándares de calidad establecidos, para satisfacer plenamente los requerimientos de la Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 16.- Coordinar la aplicación y el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas sobre los servicios proporcionados por la Dirección General, con el propósito de medir la satisfacción del cliente e identificar áreas de mejora.</p> <p>Función 17.- Garantizar el proceso de desincorporación de los bienes muebles no útiles para la Secretaría mediante la venta, transferencia, donación o destrucción.</p> <p>Función 18.- Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones encomendadas.</p> <p>Función 19.- Garantizar la confiabilidad del inventario de los bienes por medio de la supervisión en el programa anual de verificación física tanto de bienes muebles como de consumo.</p> <p>Función 20.- Garantizar el control de los bienes instrumentales con los que cuenta la Secretaría y los que se adquieran considerando las diferentes etapas de su vida útil, coordinando su control y que se identifiquen con las etiquetas de código de barras respectivas efectuando el registro en el sistema.</p> <p>Función 21.- Garantizar que el control de los bienes instrumentales y el reflejo de estos en la Contabilidad de la Secretaría sean conciliados en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Función 22.- Gestionar ante la Contraloría Interna las actas administrativas levantadas por la destrucción, extravío o robo de bienes muebles instrumentales y dar seguimiento a la reposición de los bienes que corresponda.</p> <p>Función 23.- Supervisar el proceso de conciliación del valor del inventario contra el costo del activo fijo registrado en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y verificar que lo autorizado en inversión física se encuentre considerado en el sistema de control de inventarios en su totalidad.</p> <p>Función 24.- Coordinar y supervisar la actualización de la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del registro de los movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales que se presenten.</p> <p>Función 25.- Coordinar la integración de los reportes de los gastos realizados, los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las revolvencias del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Función 26.- Fungir como enlace de la Dirección General para coordinar las acciones en materia de auditorías practicadas a la Dirección General; Recursos Humanos, modelo de equidad de género,</p>
--

	<p>programa de cultura institucional, norma para la igualdad laboral entre hombres y mujeres, guía de acción contra la discriminación.</p> <p>Función 27.- Llevar a cabo las actividades de Secretariado Técnico del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, así como del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría, para elaborar convocatorias, integrar carpeta informativa, elaborar actas de las reuniones de los comités.</p> <p>Función 28.- Llevar a cabo las actividades de Vocal del Subcomité revisor de convocatorias para las adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Función 29.- Coordinar las actividades generales que involucran la utilización del sistema GRP (Government Resources Planning) así como la autorización de los perfiles de los/as distintos usuarios de dicho sistema.</p> <p>Función 30.- Coordinar e Integrar las actividades relacionadas con la Entrega-Recepción de la Dirección General.</p> <p>Función 31.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</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="527 829 1531 1585"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 829 1015 861">Área General</th> <th data-bbox="1015 829 1531 861">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 861 1015 934">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1015 861 1531 934">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 934 1015 1008">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 934 1531 1008">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1008 1015 1081">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1008 1531 1081">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1081 1015 1155">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1081 1531 1155">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1155 1015 1228">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1155 1531 1228">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1228 1015 1302">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1228 1531 1302">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1302 1015 1375">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1015 1302 1531 1375">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1375 1015 1449">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 1375 1531 1449">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1449 1015 1522">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 1449 1531 1522">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1522 1015 1585">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1522 1531 1585">Relaciones Comerciales</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Área General	Carrera Genérica																							
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																							
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio																							
Ingeniería y Tecnología	Administración																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales																							
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="527 1659 1531 1932"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 1659 1015 1732">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1015 1659 1531 1732">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1732 1015 1806">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1732 1531 1806">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1806 1015 1879">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1015 1806 1531 1879">Administración y Avalúos de Bienes Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 1879 1015 1932">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1015 1879 1531 1932">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública														
Área de Experiencia	Área General																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							
Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales																							
Ciencia Política	Administración Pública																							

Capacidades Profesionales:	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	DIRECTOR(A) DE CONTRATOS 27-514-1-M1C021P-0000726-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la asesoría normativa que se proporcione a las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de Contrataciones así como, la orientación a las Unidades Administrativas de la Dependencia que requieran contratar bienes o servicios para integrar debidamente la documentación de la solicitud de contratación.</p> <p>Función 2.- Supervisar la aplicación de las condiciones generales específicas señaladas en las pólizas de seguros de bienes patrimoniales al presentarse algún siniestro y, de ser el caso, coordinar y dar seguimiento a las actividades encomendadas al/a asesor(a) externo(a), para proteger los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Coordinar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, para mantener protegido el valor de los mismos.</p> <p>Función 4.- Coordinar y supervisar la formalización de las contrataciones de prestación de servicios, adquisición de bienes, arrendamiento de bienes o servicios, servicios relacionados con la obra pública, de donación, comodato, bases de colaboración, convenios modificatorios, arrendamiento de bienes inmuebles, títulos de concesión, que corresponda formalizar a la Secretaría, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables, así como con estricto apego en los formatos validados para tal fin, para realizar una adecuada y eficaz contratación.</p> <p>Función 5.- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la presentación de asuntos a la consideración tanto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como del Comité de Obras Públicas de la Dependencia, para que se sustenten conforme lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, según corresponda.</p>		

	<p>Función 6.- Administrar las fianzas y garantías remitiéndolas para su debido resguardo y vigilar la liberación de las mismas o, en su caso, enviarlas a la Tesorería de la Federación para hacerlas efectivas.</p> <p>Función 7.- Participar en la actualización de la normatividad interna aplicable a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para contar con la normatividad vigente.</p> <p>Función 8.- Coordinar la supervisión de la información que se captura en el sistema de garantías (Reporte de Garantías de la Secretaría de Hacienda) REPGA, administrado por la Tesorería de la Federación (TESOFE), para enviar el reporte requerido mensualmente.</p> <p>Función 9.- Coordinar la captura en el sistema electrónico Compranet, de la información que se genere de los contratos y órdenes de servicio de las contrataciones de 5 al millar, que se formalicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) para que se cumpla con la normatividad en la materia.</p> <p>Función 10.- Coordinar la modificación de los modelos de contratos, cada vez que haya modificaciones a la normatividad aplicable y someterlos a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para mantener los instrumentos jurídicos actualizados conforme a la legislación vigente.</p> <p>Función 11.- Fungir como vocal Titular en el Subcomité Revisor de Bases, para atender las posibles dudas y cuestionamientos en materia de contratos, que se presenten durante la elaboración de bases.</p> <p>Función 12.- Supervisar la elaboración de los informes que por Ley deba de presentar la Dirección de Contratos, para cumplir con los requerimientos establecidos en la legislación.</p> <p>Función 13.- Fungir como Secretario/a Técnico/a del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas para llevar a cabo las funciones establecidas en los Manuales de Integración y Funcionamiento de dichos Comités.</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/as jerárquicos/as.</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 1224 1531 1331"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1224 1019 1260">Área General</th> <th data-bbox="1019 1224 1531 1260">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1260 1019 1331">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1260 1531 1331">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Área General	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1400 1531 1610"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1400 1019 1476">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1400 1531 1476">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1476 1019 1541">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1476 1531 1541">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1541 1019 1610">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1541 1531 1610">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>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: <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	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 27-514-2-E1C008P-0000725-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la recepción de la documentación y demás mensajería que ingresa a través de la oficina de Administración de Correspondencia en el espacio de Contacto Ciudadano, a fin de que se dé un servicio de calidad a los interesados.</p> <p>Función 2.- Verificar que la clasificación de la documentación y demás mensajería que ingresa a través de la oficina de Administración de Correspondencia en el espacio de Contacto Ciudadano, se lleve a cabo según el asunto y el/la destinatario/a, a fin de que la misma sea entregada de manera oportuna a cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Verificar que los listados de entrega de documentos contengan el sello y/o firma de recibido del/de la destinatario/a, para evidenciar la entrega y llevar un orden y control de la misma.</p> <p>Función 4.- Coordinar al personal asignado para la recepción de documentos a fin de agilizar la realización del trámite o servicio que requieran los/las ciudadanos/as.</p> <p>Función 5.- Orientar al/ a la ciudadano/a o al/a la servidor/a público/a que acuda al espacio de Contacto Ciudadano para la realización de su trámite o la prestación de un servicio.</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/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	

		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
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: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de escolaridad está autorizado como Educación Media Superior, pero por limitación del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.		

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 detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	14 de marzo de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 14 de marzo de 2018 al 28 de marzo 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 29 de marzo de 2018 al 11 de junio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 29 de marzo de 2018 al 11 de junio de 2018
Revisión Documental	Del 29 de marzo de 2018 al 11 de junio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de marzo de 2018 al 11 de junio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de marzo de 2018 al 11 de junio de 2018
Determinación	Del 29 de marzo de 2018 al 11 de junio de 2018

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

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado “**Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal**”, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría

de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

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

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

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se 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 acudirán

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) la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos(as).

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

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

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

12a. Resolución de dudas.

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

13a. Inconformidades.

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

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

16a. Disposiciones generales.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a 14 de marzo 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.