



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 312



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 OPERACIÓN REGIONAL 27-211-1-M1C025P-0000371-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación aplicable.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, que se realicen con el apoyo de las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, de los Órganos Estatales de Control, así como de personas físicas o morales independientes que prestan servicios técnicos en esta materia, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Función 3.- Dirigir a las Visitadurías Regionales en sus labores de auditoría y visitas de inspección concertadas en los Programas Anuales de Trabajo suscritos con los Órganos Internos de Control de las 32 Entidades Federativas, a efecto de evaluar su cumplimiento.</p> <p>Función 4.- Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas de fiscalización y control de recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en relación con los fondos auditados.</p> <p>Función 5.- Coordinar la integración del plan anual de trabajo y de evaluación de las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales, concertadas con los Órganos Estatales de Control para mejorar el control de la aplicación de los recursos transferidos a las Entidades Federativas, los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>Función 6.- Coordinar la recopilación y análisis de la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a las dependencias y entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno, y a los ejecutores del gasto.</p> <p>Función 7.- Coordinar la recopilación y análisis de la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a licitantes, proveedores, contratistas,</p>		

donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.

Función 8.- Coordinar la recopilación y análisis de la documentación e información que en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se solicite para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección, a los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, y a los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Función 9.- Proponer o, en su caso, designar al/a la jefe/a de grupo y al personal comisionado para practicar auditorías y visitas de inspección.

Función 10.- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos o, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, y que se encuentren en los archivos de las instituciones de los Entes Públicos sujetos de auditorías y visitas de inspección.

Función 11.- Elaborar y proponer estrategias para llevar a cabo las acciones de fiscalización, verificación y evaluación de la aplicación de recursos públicos federales ejercidos por las Entidades Federativas, los municipios y por las alcaldías de la Ciudad de México.

Función 12.- Coordinar el seguimiento a las auditorías y visitas de inspección que se realicen respecto a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para la elaboración de los informes que se rinden periódicamente, tanto internos como externos.

Función 13.- Coordinar la integración de datos para los informes que deben rendirse al/a la Secretario/a, en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas y preventivas que se determinen en las auditorías y visitas de inspección.

Función 14.- Coordinar el seguimiento a los resultados obtenidos en las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación total, a efecto de hacerlo del conocimiento del ente auditado y del Órgano Estatal de Control.

Función 15.- Colaborar en la integración de informes y expedientes que puedan ser constitutivos de fincamiento de responsabilidades administrativas y penales, derivados de las auditorías y visitas de inspección practicadas a los recursos públicos transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades, y en su caso, presentar las denuncias penales correspondientes.

Función 16.- Proponer, con base en los resultados de las auditorías y visitas de inspección practicadas, los casos que ameriten la corrección, suspensión o cancelación de los recursos públicos federales transferidos, para hacerlo del conocimiento a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.

Función 17.- Elaborar las propuestas para plantear a las autoridades de la Secretaría la corrección, suspensión o cancelación de los programas y proyectos, con el fin de comunicarlo a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.

Función 18.- Coordinar el apoyo por parte de los Órganos Estatales de Control para la realización de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por firmas de auditores/as externos/as.

Función 19.- Coordinar la realización de las auditorías o visitas de inspección, derivadas de las quejas y denuncias recibidas en relación al ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las

	<p>Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Función 20.- Dar seguimiento y asesoría en la ejecución de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en las Entidades Federativas a efecto de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 21.- 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:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 491 1526 520">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 520 1526 550">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 550 1019 583">Área General</td> <td data-bbox="1019 550 1526 583">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 583 1019 659">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 583 1526 659">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 659 1019 735">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 659 1526 735">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 735 1019 810">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 735 1526 810">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 810 1019 886">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 810 1526 886">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 886 1019 961">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 886 1526 961">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 961 1019 1037">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 961 1526 1037">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1037 1019 1113">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1037 1526 1113">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1113 1019 1188">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1113 1526 1188">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1188 1019 1264">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1188 1526 1264">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1264 1019 1339">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1264 1526 1339">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1339 1019 1388">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1339 1526 1388">Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																													
	Grado de avance: Titulado																													
	Área General	Carrera Genérica																												
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
	Educación y Humanidades	Arquitectura																												
	Ingeniería y Tecnología	Administración																												
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1388 1526 1463">Mínimo 12 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1463 1019 1539">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1019 1463 1526 1539">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1539 1019 1614">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1019 1539 1526 1614">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1614 1019 1690">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1614 1526 1690">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1690 1019 1766">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1690 1526 1766">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1766 1019 1801">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1766 1526 1801">Auditoría</td> </tr> </table>		Mínimo 12 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Auditoría																
Mínimo 12 años de experiencia en:																														
Área de Experiencia	Área General																													
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																													
Ciencias Económicas	Contabilidad																													
Ciencias Económicas	Auditoría																													
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)																													
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.																													

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <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 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE INCONFORMIDADES 27-312-1-M1C025P-0000313-E-C-U		
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 Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer al/a la Director/a General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Supervisar la debida instrucción de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que se tramiten en las Direcciones de Inconformidades a su cargo, a efecto de asegurar que los procedimientos de contratación se apeguen al marco normativo vigente.</p> <p>Función 3.- Emitir acuerdos como medida cautelar, durante la sustanciación de una inconformidad o intervención de oficio, concediendo o negando la suspensión de los actos del procedimiento de contratación.</p> <p>Función 4.- Emitir acuerdos en los que se haga constar si las convocantes cumplieron las directrices fijadas en las resoluciones fundadas emitidas en los procedimientos de inconformidades, por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de tenerlas por cumplimentadas.</p> <p>Función 5.- Auxiliar por sí o a través del personal a su cargo, a los Órganos Internos de Control, en materia de inconformidades; así como apoyar, supervisar, y dar seguimiento a las actividades que desarrollen en materia de inconformidades, a fin de asegurar que la instancia de inconformidad se sustancie de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 6.- Dar vista al/a la Director/a General Adjunto/a de Sanciones cuando, de los procedimientos administrativos que conozca, se desprendan conductas de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la mismas, a fin de que dicha Dirección determine si ha lugar a iniciar el procedimiento administrativo respectivo.</p> <p>Función 7.- Supervisar que los/las Directores/as de Inconformidades a su cargo, sustancien los procedimientos de inconformidades en los términos establecidos en la normatividad aplicable, a fin de verificar que cumplan con sus atribuciones.</p> <p>Función 8.- Aplicar, cuando corresponda, las medidas de apremio previstas en las leyes de la materia.</p>		

	<p>Función 9.- Supervisar que los/las Directores/as de Inconformidades a su cargo, mantengan actualizado el registro de los procedimientos de inconformidad, a fin de contar con información expedita y eficaz.</p> <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/as jerárquicos/as.</p>							
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado						
		<table border="1"> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Área General	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:						
		<table border="1"> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </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							
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)							
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.							
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>							
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.							

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) REGIONAL 27-211-1-M1C019P-0000334-E-C-U		
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 Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación aplicable.		

Función 2.- Coordinar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, que se realicen con el apoyo de las unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, de los Órganos Estatales de Control, así como de personas físicas o morales independientes que prestan servicios técnicos en esta materia, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Función 3.- Coordinar las actividades de la visitaduría para el desarrollo de las auditorías y visitas de inspección de acuerdo con los Programas Anuales de Trabajo suscritos con los Órganos Internos de Control de las Entidades Federativas, a efecto de evaluar su cumplimiento.

Función 4.- Supervisar la aplicación de las políticas de fiscalización y control a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en relación con los fondos auditados.

Función 5.- Integrar el plan anual de trabajo y de evaluación de las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales, concertadas con los Órganos Estatales de Control para mejorar el control de la aplicación de los recursos transferidos a las Entidades Federativas, los municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México.

Función 6.- Supervisar la recopilación y análisis de la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a las dependencias y entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno, y a los ejecutores del gasto.

Función 7.- Supervisar la recopilación y análisis de la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.

Función 8.- Supervisar la recopilación y análisis de la documentación e información que en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se entregue para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección, por parte de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, y a los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Función 9.- Elaborar estrategias para llevar a cabo las acciones de fiscalización, verificación y evaluación de la aplicación de recursos públicos federales ejercidos por las Entidades Federativas, los municipios y por las alcaldías de la Ciudad de México.

Función 10.- Dar seguimiento de las auditorías y visitas de inspección que se realicen respecto a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para la elaboración de los informes que se rinden periódicamente, tanto internos como externos.

Función 11.- Integrar los datos para los informes que deben rendirse al/a la Secretario/a, en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas y preventivas que se determinen en las auditorías y visitas de inspección.

Función 12.- Supervisar el seguimiento a los resultados obtenidos en las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación total, a efecto de hacerlo del conocimiento del ente auditado y del Órgano Estatal de Control.

Función 13.- Supervisar cuando se solicite, la integración de informes y expedientes que puedan ser constitutivos de fincamiento de responsabilidades administrativas y penales, derivados de las auditorías y visitas de inspección practicadas a los recursos públicos transferidos a las entidades en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades, y en su caso, presentar las denuncias penales correspondientes.

Función 14.- Identificar, con base en los resultados de las auditorías y visitas de inspección practicadas, los casos que ameriten la corrección, suspensión o cancelación de los recursos públicos federales transferidos, para hacerlo del conocimiento a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.

Función 15.- Establecer el apoyo con los Órganos Estatales de Control para la realización de auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por firmas de auditores/as externos/as.

Función 16.- Supervisar la realización de las auditorías o visitas de inspección, derivadas de las quejas y denuncias recibidas en relación al ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Función 17.- Coadyuvar en el seguimiento y asesoría en la ejecución de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en las Entidades Federativas a efecto de asegurar su cumplimiento.

Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
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: <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 NORMATIVIDAD Y MEJORA ESTATAL 27-211-1-M1C019P-0000401-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 Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con los gobiernos locales en la implementación de Sistemas de Control Interno y Mejora de la Gestión para la realización de revisiones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización y mejora de la gestión de las Administraciones Públicas Estatales, con el propósito de mejorar el ejercicio de los recursos federales en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>Función 3.- Dirigir la elaboración de informes de resultados de las revisiones en materia de control interno e instrumentos de control que regulan el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p>		

México, a efecto de dar a conocer a través de los Órganos Estatales de Control, las recomendaciones y acciones de mejora.

Función 4.- Supervisar la elaboración de informes de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas para impulsar la adecuada aplicación de los recursos públicos federales y la eficiencia de las administraciones públicas en las Entidades Federativas, municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México.

Función 5.- Seleccionar las disposiciones normativas, para su análisis y emitir propuestas de mejora y fortalecimiento al marco que regula la transferencia de recursos federales a Entidades Federativas mediante fondos y programas federales para presentarlas a las instancias competentes.

Función 6.- Coordinar y revisar el análisis de la normatividad estatal y federal en materia de control interno y ejercicio de recursos federales, a efecto de impulsar ante las instancias correspondientes las propuestas de mejora.

Función 7.- Concertar y agendar la suscripción de los Acuerdos de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en las acciones que conforman el Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de contar con instrumentos de coordinación congruentes con la legislación y normatividad vigentes.

Función 8.- Coordinar las gestiones administrativas correspondientes ante los Órganos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los Ejecutivos de las Entidades Federativas.

Función 9.- Supervisar y coordinar la integración de propuestas de modificación a la normatividad e instrumentos de coordinación, que regulan la operación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a fin de fortalecer el marco normativo y operativo que regula su correcta aplicación.

Función 10.- Difundir la normatividad de los fondos y programas federales ejecutados por las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a través del vínculo de las Reglas de Operación e Instrumentos de Coordinación del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, para dar transparencia a los fondos y programas federales realizados por instancias ejecutoras locales.

Función 11.- Coordinar el programa de asesorías, en materia de control interno, instrumentos de control y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de fortalecer los mecanismos de control y vigilancia de los recursos públicos federales ejecutados por los entes públicos de las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Función 12.- Participar en el seguimiento de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y que contribuyen al fortalecimiento del marco jurídico y normativo en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de asegurar su cumplimiento en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y Anticorrupción.

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/as jerárquicos/as.

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	Ciencias Políticas y Administración Pública	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación 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	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO 27-113-1-M1C015P-0000956-E-C-B		
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	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato.		

	<p>Función 2.- Analizar y consolidar los reportes que sobre la evaluación del desempeño de Delegados/as, Subdelegados/as, Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y suplentes sean requeridos por las áreas competentes de la Secretaría en la materia.</p> <p>Función 3.- Analizar y consolidar los informes que sobre la gestión y labores del Comisariato deben ser entregados a las autoridades competentes.</p> <p>Función 4.- Analizar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del Comisariato, así como aquellas en las que concurren más de dos Órganos Internos de Control y/o Unidades de Responsabilidades correspondientes al sector.</p> <p>Función 5.- Consolidar los comentarios emitidos por el/la Delegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a, los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as suplentes respecto de las diversas solicitudes de opinión efectuados por las áreas de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Organizar y facilitar las actividades en las que concurren el/la Delegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y/o los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as suplentes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del Comisariato de que se trate.</p> <p>Función 7.- Asegurar una adecuada comunicación institucional entre Delegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y/o los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as suplentes a fin de contar con información completa y oportuna que posibilite una adecuada atención de los asuntos en los que concurren.</p> <p>Función 8.- Asegurar que las encomiendas de las y los Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as suplentes se cumplan efectivamente y en tiempo y forma para lograr el desempeño programado del Comisariato.</p> <p>Función 9.- Asesorar a las y los Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Órganos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.</p> <p>Función 10.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal, para apoyar la representación del/de la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y suplente, ante las dependencias e instancias de gobierno, y facilitar la evaluación del desempeño de las instituciones.</p> <p>Función 11.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requiera el/la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y suplente, para su participación en reuniones de Órgano de Gobierno, Comités de Control y Auditoría y grupos de trabajo, entre otros.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1558 1521 1591">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1591 1521 1625">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1625 1019 1659" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1019 1625 1521 1659" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1659 1019 1730" style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 1659 1521 1730" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1730 1019 1801" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1730 1521 1801" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1801 1019 1873" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1801 1521 1873" style="text-align: center;">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1873 1019 1940" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1873 1521 1940" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																
Grado de avance: Titulado																
Área General	Carrera Genérica															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) 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 MEJORA DE LA GESTIÓN ESTATAL 27-211-1-M1C015P-0000363-E-C-J		
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	Función 1.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo con los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y mejora de la gestión para la realización de revisiones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.		

Función 2.- Asesorar y dar seguimiento a los gobiernos locales en la realización de acciones, para la instrumentación o fortalecimiento de sus sistemas de control e implementar estrategias, para promover e incorporar acciones de mejora, modernización e innovación en las administraciones públicas estatales y municipales y en sus respectivos sistemas de control.

Función 3.- Impulsar herramientas de gestión pública que permitan verificar la eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de recursos federales canalizados a los gobiernos estatales y municipales mediante programas, a fin de promover su implementación en dichos órdenes de gobierno.

Función 4.- Recopilar información de las herramientas de control de las diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública y de los gobiernos estatales, para la promoción de su implementación en las administraciones públicas estatales.

Función 5.- Supervisar la elaboración de informes de resultados de las revisiones en materia de control interno e instrumentos de control que regulan el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de dar a conocer las recomendaciones y acciones de mejora, a través de los Órganos Estatales de Control.

Función 6.- Elaborar los informes de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas para impulsar la adecuada aplicación de los recursos públicos federales y la eficiencia de las administraciones públicas en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Función 7.- Realizar las gestiones administrativas correspondientes ante los Órganos Estatales de Control y las áreas involucradas de la Secretaría de la Función Pública, para la formalización de los Acuerdos de Coordinación con los Ejecutivos de las Entidades Federativas.

Función 8.- Elaborar el programa de asesorías en materia de control interno e instrumentos de control, vinculados al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización.

Función 9.- Elaborar los trabajos que deriven de la participación en el seguimiento de los compromisos que se asumen en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, para asegurar su cumplimiento.

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/as jerárquicos/as.

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	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	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
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
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: 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-M1C014P-0000347-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Integrar los resultados de las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación aplicable.</p> <p>Función 2.- Realizar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, que se realicen con el apoyo de las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades, de los Órganos Estatales de Control, así como de personas físicas o morales independientes que prestan servicios técnicos en esta materia, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Función 3.- Aplicar las políticas de fiscalización y control a recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de</p>		

	<p>México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en relación con los fondos auditados.</p> <p>Función 4.- Recopilar la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a las dependencias y entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno, y a los ejecutores del gasto.</p> <p>Función 5.- Recopilar la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.</p> <p>Función 6.- Recopilar la documentación e información que en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se proporcione para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección, por parte de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, y a los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.</p> <p>Función 7.- Integrar los avances en la ejecución de las auditorías y visitas de inspección que se realicen respecto a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para la elaboración de los informes que se rinden periódicamente, tanto internos como externos.</p> <p>Función 8.- Informar los datos que deben rendirse al/a la Secretario/a, en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas y preventivas que se determinen en las auditorías y visitas de inspección.</p> <p>Función 9.- Recopilar la información sobre la realización del seguimiento a los resultados obtenidos en las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación total, a efecto de hacerlo del conocimiento del ente auditado y del Órgano Estatal de Control.</p> <p>Función 10.- Integrar a solicitud del/de la superior/a jerárquico/a los casos que ameriten la corrección, suspensión o cancelación de los recursos públicos federales transferidos, para hacerlo del conocimiento a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.</p> <p>Función 11.- Realizar las auditorías o visitas de inspección, derivadas de las quejas y denuncias recibidas en relación al ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1558 1521 1591">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="532 1591 1521 1625">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1625 1019 1659">Área General</td> <td data-bbox="1019 1625 1521 1659">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1659 1019 1728">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 1659 1521 1728">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1728 1019 1797">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1728 1521 1797">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1797 1019 1869">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1797 1521 1869">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1869 1019 1940">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1869 1521 1940">Contaduría</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																
Grado de avance: Titulado																
Área General	Carrera Genérica															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría															

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) 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.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES 27-211-1-M1C014P-0000366-E-C-U 27-211-1-M1C014P-0000379-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	
	<p>Función 1.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo con los gobiernos locales en la instrumentación de procedimientos de responsabilidad administrativa, derivado de las auditorías practicadas a fondos y programas federales transferidos para su seguimiento y solventación de las medidas correctivas asentadas en las cédulas de observaciones.</p>
	<p>Función 2.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías a los programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente.</p>
	<p>Función 3.- Analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías a programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, para entregar su opinión al/a la Director/a de Seguimiento de Responsabilidades.</p>
	<p>Función 4.- Elaborar los informes dirigidos a los Órganos Estatales de Control, sobre el resultado del análisis normativo respecto de la instrumentación de procedimientos de responsabilidades administrativas, como parte del seguimiento de las recomendaciones correctivas asentadas en las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías a programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p>
	<p>Función 5.- Analizar, ordenar, revisar e integrar físicamente los informes y expedientes de probable responsabilidad administrativa, a efecto de asegurar el apego a los procedimientos y normatividad aplicable que regulan dicha actividad.</p>
	<p>Función 6.- Revisar las irregularidades detectadas durante las auditorías a programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, así como el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el/la auditor/a, para que el/la Director/a de Seguimiento de Responsabilidades determine su pertinencia.</p>
	<p>Función 7.- Aportar elementos de análisis al/a la Director/a de Seguimiento de Responsabilidades en los trabajos de investigación de los casos en que las irregularidades detectadas en las auditorías a programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, ameriten la promoción de sanciones de carácter administrativo o penal, con la finalidad de fortalecer su fundamento jurídico.</p>
	<p>Función 8.- Analizar los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías a programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p>
	<p>Función 9.- Ordenar, revisar e integrar físicamente los informes y expedientes de probable responsabilidad administrativa, a efecto de asegurar el apego a los procedimientos y normatividad aplicable que regulan dicha actividad.</p>
	<p>Función 10.- Realizar el programa de asesorías para la instrumentación de procedimientos de responsabilidades administrativas en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, derivados de las auditorías a recursos federales.</p>
	<p>Función 11.- Asesorar a la Dirección General Adjunta de Operación Regional respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de documentos y actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a fondos y programas federales ejecutados en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México para asegurar su apego a las leyes y normas que los regulan.</p>
	<p>Función 12.- Analizar las quejas y denuncias ciudadanas que reciba la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en relación con el ejercicio de recursos federales en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México para turnarlas a las áreas competentes, con el objeto de que se realice la verificación en la aplicación de dichos recursos, así como asesorar y dar seguimiento en los Órganos Estatales de Control a los mecanismos de atención a denuncias ciudadanas.</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/as jerárquicos/as.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
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:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA 27-211-1-M1C014P-0000372-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar las acciones requeridas, para solicitar a las dependencias y entidades normativas de los fondos y programas federales ejecutados, por las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la documentación e información necesaria para realizar las revisiones a procesos, con la finalidad de contar con los insumos requeridos para la implementación de las metodologías de revisión.</p> <p>Función 2.- Generar cuadros estadísticos y gráficos correspondientes a los resultados de revisión a procesos de fondos y programas federales, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes de resultados.</p>		

	<p>Función 3.- Generar los insumos requeridos, para la integración de metodologías de revisión a procesos de fondos y programas federales ejecutados por las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con el propósito de contribuir en la elaboración de éstas.</p> <p>Función 4.- Dar seguimiento, a través de los Órganos Estatales de Control, a la implementación de acciones de mejora por parte de las instancias ejecutoras estatales y municipales derivadas de las recomendaciones establecidas en las revisiones realizadas, para verificar y consolidar su impacto.</p> <p>Función 5.- Realizar el procesamiento y el análisis de la información derivada de los operativos de campo correspondientes a las revisiones, a fin de obtener resultados que impacten en el mejoramiento de los procesos.</p> <p>Función 6.- Coordinar los operativos de campo correspondientes a las revisiones a procesos de fondos y programas federales ejecutados por las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para asegurar la validez de la información obtenida.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>															
<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: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="532 800 1531 1268"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 800 1019 835">Área General</th> <th data-bbox="1019 800 1531 835">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 835 1019 905">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1019 835 1531 905">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 905 1019 974">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 905 1531 974">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 974 1019 1043">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 974 1531 1043">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1043 1019 1113">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1043 1531 1113">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1113 1019 1182">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1113 1531 1182">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1182 1019 1251">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1182 1531 1251">Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Área General	Carrera Genérica															
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
Ingeniería y Tecnología	Administración															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería															
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1346 1531 1682"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1346 1019 1415">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1346 1531 1415">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1415 1019 1484">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1415 1531 1484">Evaluación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1484 1019 1554">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1484 1531 1554">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1554 1019 1623">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1554 1531 1623">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1623 1019 1682">Matemáticas</td> <td data-bbox="1019 1623 1531 1682">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Evaluación				
Área de Experiencia	Área General															
Ciencias Económicas	Evaluación															
Ciencias Económicas	Auditoría															
Ciencia Política	Administración Pública															
Matemáticas	Evaluación															
	<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>														
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>														
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: 														

	<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 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-M1C014P-0000403-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Integrar los resultados de las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación aplicable.</p> <p>Función 2.- Realizar las auditorías y visitas de inspección de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, que se realicen con el apoyo de las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, de los Órganos Estatales de Control, así como de personas físicas o morales independientes que prestan servicios técnicos en esta materia, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Función 3.- Aplicar las políticas de fiscalización y control a recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en relación con los fondos auditados.</p> <p>Función 4.- Recopilar la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a las dependencias y entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno, y a los ejecutores del gasto.</p> <p>Función 5.- Recopilar la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.</p> <p>Función 6.- Recopilar la documentación e información que en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se proporcione para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección, por parte de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, y a los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.</p>		

Función 7.- Integrar los avances en la ejecución de las auditorías y visitas de inspección que se realicen respecto a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para la elaboración de los informes que se rinden periódicamente, tanto internos como externos.

Función 8.- Informar los datos que deben rendirse al/a la Secretario/a, en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas y preventivas que se determinen en las auditorías y visitas de inspección.

Función 9.- Recopilar la información sobre la realización del seguimiento a los resultados obtenidos en las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación total, a efecto de hacerlo del conocimiento del ente auditado y del Órgano Estatal de Control.

Función 10.- Integrar a solicitud del/de la superior/a jerárquico/a los casos que ameriten la corrección, suspensión o cancelación de los recursos públicos federales transferidos, para hacerlo del conocimiento a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.

Función 11.- Realizar las auditorías o visitas de inspección, derivadas de las quejas y denuncias recibidas en relación al ejercicio de recursos públicos federales transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Área de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) 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.	

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 en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en 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, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada 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 similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. 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. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- 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 con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación 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. 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 no formará parte de las dos requeridas. 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 los numerales 174 y 252 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.
- 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.
- 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, ni cartas de renuncia al puesto como constancias 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 acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante 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, será motivo de descarte del concurso 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, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, 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 de Trabajaen, 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).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, 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 Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, 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.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de abril de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 04 de abril de 2018 al 17 de abril 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 18 de abril de 2018 al 02 de julio de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de abril de 2018 al 02 de julio de 2018
Revisión Documental	Del 18 de abril de 2018 al 02 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de abril de 2018 al 02 de julio de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de abril de 2018 al 02 de julio de 2018
Determinación	Del 18 de abril de 2018 al 02 de julio de 2018

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.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

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

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

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

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. 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 su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen 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 al examen 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.

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 Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión 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.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. 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 correspondan a las mismas habilidades a evaluar 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(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 de Ingreso y Control de Plazas 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.

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.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje, **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 en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos 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.

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).

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)

Las y los candidatos que lleguen a la etapa de la Entrevista, desarrollarán un ensayo a partir de las preguntas que les proporcione la Dirección de Ingreso y Control de Plazas (DICP), dicho ensayo tendrá una extensión máxima de una cuartilla y media, y contarán con 35 minutos para realizarlo.

La DICP proporcionará, al mismo tiempo, las preguntas a las y los candidatos para que desarrollen su ensayo. Una vez concluido el tiempo establecido en el párrafo anterior, la DICP recabará los ensayos para, a su vez, entregarlos a los miembros del Comité Técnico de Selección, quienes con base en el contenido del ensayo realizarán cuestionamientos orientados en aclarar, abundar o profundizar sus respuestas, con lo cual emitirán su calificación.

No se considerará la forma o el estilo de redacción del candidato(a) como elemento valorativo para la emisión de la calificación.

Las y los candidatos serán citados todos(as) a la misma hora, sin embargo, la posición en la que aparecerán en el listado de asistencia será de acuerdo al orden de prelación y con base en este pasará cada uno(a) ante el CTS. En este sentido, las y los candidatos deberán contar con disponibilidad de tiempo para el desahogo de la entrevista.

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, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) 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.

7a. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL 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, mediante ACUERDO CTP-PSP2018-014

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

8a. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. 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.

10a. 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.

11a. 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.

12a. 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.

13a. 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. 5350, 5391, 5164, 5381, 5297, y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. 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.

15a. 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.

16a. 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.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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 04 de abril 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.