



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 313



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) CONSULTIVO(A) Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA ESTATAL 27-211-1-M1C025P-0000382-E-C-J | | |
| 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.- Realizar revisiones, por sí o con el apoyo de los servicios que presten personas físicas o morales independientes, para verificar y evaluar la aplicación de la normatividad que regula el ejercicio 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.</p> <p>Función 2.- Coordinar la solicitud de información a las dependencias y entidades normativas que hayan transferido recursos públicos federales de fondos y programas a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México, para realizar las revisiones programadas.</p> <p>Función 3.- Establecer los criterios y directrices para la elaboración del Programa Anual de Trabajo con los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno, mejora de la gestión e instrumentación de procedimientos de responsabilidad administrativa, derivado de las auditorías practicadas a fondos y programas federales transferidos, para la realización de revisiones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Coordinar las acciones de seguimiento a los gobiernos de las Entidades Federativas para la celebración de mecanismos de colaboración previstos en el plan anual de trabajo adoptado en el marco de la coordinación establecida entre la Secretaría y los Organos Estatales de Control, para el fortalecimiento de los sistemas estatales de control y evaluación de la gestión pública.</p> <p>Función 5.- Establecer los criterios y directrices para la elaboración de informes de resultados de las revisiones a fondos y programas federales, y dar a conocer las recomendaciones derivadas de las mismas, a las instancias normativas y a las ejecutoras en las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a través de los Organos Estatales de Control, para el mejoramiento de la operación de los programas.</p> <p>Función 6.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de dar certeza jurídica de esta documentación.</p> <p>Función 7.- Aprobar las metodologías, los programas y las entidades federativas sujetas a revisiones, para generar medidas preventivas y de mejora de la gestión para contribuir a la aplicación eficaz y</p> | | |

eficiente de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Función 8.- Coordinar 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 9.- Supervisar la integración de los expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades penales de servidores/as públicos/as estatales y municipales como parte del proceso de seguimiento de solventación de las observaciones que resulten de estas auditorías, revisiones y visitas de inspección.

Función 10.- Supervisar y realizar el seguimiento al inicio de los procedimientos de responsabilidades administrativas en las Entidades Federativas, municipios y en la Ciudad de México y sus alcaldías, derivados de las auditorías a recursos federales que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, así como proporcionarles asesoría para la instrumentación de estos procedimientos.

Función 11.- Proporcionar asesoría en materia normativa, relativas al marco jurídico aplicable a las auditorías y revisiones a recursos federales en las Entidades Federativas y los municipios, así como al fundamento jurídico a las observaciones e informes que deriven de tales auditorías y revisiones a programas federales, y sobre las disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de recursos federales en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecerlo.

Función 12.- Dirigir y coordinar las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales de las Entidades Federativas en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas.

Función 13.- Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos estatales y municipales, para la revisión de la aplicación de los recursos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y a las alcaldías de la Ciudad de México.

Función 14.- Dirigir las acciones de asesoría 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 que practique la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

Función 15.- Asesorar y dar seguimiento a las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas.

Función 16.- Coordinar la ejecución de las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública con los Ejecutivos de las Entidades Federativas, y de los estatales con los gobiernos municipales para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y de colaboración en las acciones que conforman el Sistema Nacional Anticorrupción.

Función 17.- 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 en las Entidades Federativas, municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para una mejor aplicación.

Función 18.- Coordinar las acciones de asesoría a los gobiernos locales en la implementación de sistemas de control interno y mejora de la gestión, para dar seguimiento a las revisiones que se realicen 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.

Función 19.- Atender y canalizar a las unidades administrativas competentes, 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 y municipios 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.

Función 20.- Someter a consideración del Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, las disposiciones administrativas que se deberán observar, provenientes del derecho señalado en la Ley Federal de Derechos, que corresponda emitir a la Secretaría, así como realizar el control y seguimiento de dichos recursos, en términos de las disposiciones aplicables, para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos que se destinan a las Entidades Federativas que hayan celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal con el Gobierno Federal.

Función 21.- Coordinar las acciones de seguimiento y control 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, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de asegurar su cumplimiento.

Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

| | | | |
|---|--|--|---|
| 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 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| Experiencia Laboral: | Mínimo 11 años de experiencia en: | | |
| | Área de Experiencia | Área General | |
| | Ciencias Económicas | Administración | |
| | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos | |
| | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |

| | | | |
|---|--|------------------|------------------------|
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| 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) DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA 27-208-1-M1C021P-0000271-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M31 Dirección de área |
| Remuneración bruta mensual | \$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Programar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, que realizará el personal de estructura y los especialistas externos/as a su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.</p> <p>Función 2.- Realizar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.</p> <p>Función 3.- Revisar y validar los informes de resultados de los actos de fiscalización, con la finalidad de que su integración cumpla con lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales.</p> <p>Función 4.- Coordinar las revisiones a los OIC en las Dependencias y Entidades, la PGR, o las Unidades Administrativas competentes, a las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, para que éstas cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Supervisar la elaboración y entrega del informe de resultados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimiento y verificaciones de calidad, a efecto de dar por concluidos los diferentes actos de fiscalización, conforme a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, verificando la solventación y resolución de las observaciones determinadas y presentarlos al/ a la Director/a General Adjunto/a de Auditoría a Obra Pública.</p> | | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | <p>Función 6.- Integrar la información que se genere como resultado de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, con la finalidad de dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes y llevar su registro, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores</p> <p>Función 7.- Coordinar y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que solicite la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que en el ámbito de su competencia determinen sobre la existencia o no de responsabilidades.</p> <p>Función 8.- Programar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos, así como las acciones relacionadas con fondos federales y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a las observaciones determinadas en éstas, que realizará el personal de estructura y los especialistas externos a su cargo, que se hayan determinado realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.</p> <p>Función 9.- Programar la realización de auditorías y visitas de inspección específicas, en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como seleccionar al personal que habrá de realizarlas, con la finalidad de que dicha Unidad y los OIC de las Dependencias y Entidades de la APF y la PGR coadyuven en su ejecución.</p> <p>Función 10.- Coordinar y participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación vinculados con las materias de su competencia, a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución, a su cargo.</p> <p>Función 11.- Proponer las actualizaciones a las guías e instructivos de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de fiscalización, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 12.- Proponer al/a la jefe/a del grupo y al personal comisionado a cada auditoría, visita de inspección, verificación de calidad y seguimiento a observaciones determinadas, a fin de llevarla a cabo conforme a lo planeado.</p> <p>Función 13.- Definir y coordinar el programa de trabajo de fiscalización a las obras públicas y sus servicios relacionados, a fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, de la UCAOP.</p> <p>Función 14.- Verificar por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las dependencias y entidades de la APF, la PGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | |
| Perfil que deberán | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado |

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--|
| cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | | Área General | Carrera Genérica | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura | |
| | | Educación y Humanidades | Arquitectura | |
| | | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura | |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil | |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 9 años de experiencia en: | | |
| | | Área de Experiencia | Área General | |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción | |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría | |
| | 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: <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 INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C017P-0000951-E-C-L | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | M11 Dirección de área |
| Remuneración bruta mensual | \$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | Función 1.- Coordinar con apoyo de la Subdirección de Transparencia de Órganos de Vigilancia y Control, que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de | | |

Transparencia conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 2.- Apoyar a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en los procedimientos administrativos derivados de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a efecto de transparentar el proceso y alinear los criterios utilizados.

Función 3.- Atender las consultas de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de alinear los criterios que los Comités de Información de las dependencias y entidades emplean al dar respuesta a las solicitudes de información con los criterios que el Pleno establece en sus resoluciones con motivo de un recurso de revisión y asegurar el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Función 4.- Resolver que las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Dirección General de Transparencia, se remitan al Área u Órgano Interno de Control o Unidades de Responsabilidades que posea la información solicitada para otorgarle contestación en tiempo y forma.

Función 5.- Supervisar que la respuesta de los Comisariatos, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, cumplan con la información requerida por el peticionario o por resolución del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y se entregue en tiempo y forma a la Dirección General de Transparencia y/o al Comité de Transparencia.

Función 6.- Coordinar la revisión e integración de la información proporcionada por las áreas responsables y la proyección del oficio con el que se dará respuesta al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda para firma del puesto de Enlace de Apoyo para la atención de solicitudes de acceso a la información.

Función 7.- Asesorar a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en materia archivística, conforme a la normatividad aplicable, a efecto de alinear los criterios utilizados.

Función 8.- Administrar con los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo las conciliaciones de créditos fiscales derivadas de las sanciones económicas impuestas en los procedimientos administrativos de responsabilidades.

Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/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 | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |

| | | |
|---|--|------------------------|
| Experiencia Laboral: | Mínimo 8 años de experiencia en: | |
| | Área de Experiencia | Área General |
| | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | Ciencias Económicas | Economía General |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | Matemáticas | Evaluación |
| 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 | SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0000999-E-C-S | | |
| 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 | <p>Función 1.- Supervisar y requerir a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades que lleven a cabo las actividades necesarias para mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Función 2.- Analizar y estudiar las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la CGOVC a través de la Dirección General de Transparencia, a fin de determinar el Área u Órgano Interno de Control y Unidades de Responsabilidades que posea la información solicitada.</p> <p>Función 3.- Apoyar a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de unificar criterios.</p> | | |

| | <p>Función 4.- Compilar la información proporcionada por las áreas, Órganos Internos de Control y/o Unidades de Responsabilidades para dar respuesta en tiempo y forma a la Dirección General de Transparencia y/o al Comité de Información, respecto de la solicitud de acceso que corresponda.</p> <p>Función 5.- Requerir al Área u Órgano Interno de Control o Unidades de Responsabilidades competente a través del Comisariato correspondiente, la información solicitada, a fin de entregarla en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Apoyar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a efecto de unificar criterios.</p> <p>Función 7.- Realizar copias certificadas requeridas por las diversas unidades administrativas de la SFP para homologar el proceso de emisión en el tiempo y forma establecidos.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|
| <p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p> | <p>Escolaridad:</p> | <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="532 766 1531 1165"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 766 1019 802">Área General</th> <th data-bbox="1019 766 1531 802">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 802 1019 871">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 802 1531 871">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 871 1019 940">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 871 1531 940">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 940 1019 1010">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 940 1531 1010">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1010 1019 1079">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1010 1531 1079">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1079 1019 1165">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1079 1531 1165">Administración</td> </tr> </tbody> </table> | Área General | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| Área General | Carrera Genérica | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | | | | | |
| Ingeniería y Tecnología | Administración | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Experiencia Laboral:</p> | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1228 1531 1579"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1228 1019 1306">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1228 1531 1306">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1306 1019 1375">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1306 1531 1375">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1375 1019 1444">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1375 1531 1444">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1444 1019 1514">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1444 1531 1514">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1514 1019 1579">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1514 1531 1579">Instituciones Políticas</td> </tr> </tbody> </table> | | Área de Experiencia | Área General | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Ciencia Política | Administración Pública | Ciencia Política | Instituciones Políticas | | |
| Área de Experiencia | Área General | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Administración | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Instituciones Políticas | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Capacidades Profesionales:</p> | <p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Evaluación de Habilidades:</p> | <p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Exámenes de Conocimientos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal | | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA 27-208-1-M1C015P-0000279-E-C-U | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | N21 Subdirección de área |
| Remuneración bruta mensual | \$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a practicar con el apoyo de especialistas externos, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), así como aquellas que sean instruidas, de conformidad con los recursos y tiempos que le sean asignados.</p> <p>Función 2.- Realizar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.</p> <p>Función 3.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores/as internos/as o especialistas externos/as, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización.</p> <p>Función 4.- Realizar la planeación y supervisar el trabajo de los especialistas externos/as sobre la ejecución de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas.</p> <p>Función 5.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores/as a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo.</p> <p>Función 6.- Revisar que los OIC, en las Dependencias, Entidades de la APF, la PGR, o las Unidades Administrativas competentes, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Elaborar e integrar los informes de resultados, conforme a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones determinadas, y presentarlos al Director/a de Auditoría a Obra Pública para su revisión.</p> <p>Función 8.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes, derivadas de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, cuando de las mismas se adviertan probables Faltas Administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores</p> | | |

Función 9.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías, verificaciones de calidad, visitas de inspección, así como las acciones relacionadas con fondos federales y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, para cumplir con el plan anual de trabajo y de evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, con los recursos y tiempos que le sean asignados.

Función 10.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección que se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como las acciones correspondientes para su ejecución.

Función 11.- Elaborar requerimientos de información y documentación a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para determinar los alcances de los actos de fiscalización o para complementar información.

Función 12.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Función 13.- Realizar por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la APF, la PGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.

Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Educación y Humanidades | Arquitectura |
| | | 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 | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | 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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p> | | |
| Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Denominación del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C015P-0000337-E-C-K | | |
| 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 Gobierno Digital | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Consolidar y examinar los resultados de la aplicación de la metodología de administración de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora.</p> <p>Función 2.- Evaluar mejores prácticas que permitan robustecer y mejorar las estrategias para la operación y uso de servicios digitales y los datos abiertos con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de extender la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.</p> <p>Función 3.- Supervisar y facilitar la comunicación de aquellos procedimientos legales e instrumentación de políticas públicas que permitan promover el gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de promover la transformación digital del gobierno y el impulso a la innovación en la generación de políticas públicas en dichas materias.</p> <p>Función 4.- Coordinar actividades que permitan difundir los avances obtenidos en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de información y comunicaciones, con el propósito de documentar la retroalimentación obtenida y promover una cultura tecnológica.</p> <p>Función 5.- Realizar el monitoreo de los avances de los indicadores en las materias de tecnologías de la Información y comunicaciones, gobierno digital y datos abiertos, a fin de contar con un control sobre los resultados obtenidos.</p> | | |

Función 6.- Programar actividades de vinculación estratégica con las que se promueva la colaboración, cooperación e intercambio de información hacia las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República, Empresas Productivas del Estado, gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales.

Función 7.- Gestionar la participación de la Unidad en eventos internacionales en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de la información y comunicaciones a fin de dar difusión a las estrategias definidas en dichas materias.

Función 8.- Recomendar acciones que mejoren la implantación de los proyectos de alto impacto en materia de gobierno digital, datos abiertos y tecnologías de la información y comunicaciones.

Función 9.- Instrumentar las estrategias de gobierno digital y datos abiertos con el propósito de elevar el grado de madurez y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Función 10.- Monitorear que las acciones de colaboración con las instancias gubernamentales nacionales e internacionales se lleven a cabo en tiempo y forma para que se facilite la implementación de soluciones o mejores prácticas de tecnologías de la información y comunicaciones.

Función 11.- Proponer criterios o estándares que permitan un acceso seguro a repositorios de información para que se asegure el correcto funcionamiento y disponibilidad de la información requerida según el proyecto del que se trate.

Función 12.- Formular y planear estrategias que faciliten la comunicación de los proyectos de alto impacto en materia de digitalización de trámites y servicios a fin de difundir los avances obtenidos.

Función 13.- Participar en la generación de mecanismos de coordinación y difusión con organismos internacionales y nacionales, así como dependencias y entidades de gobierno a fin de cumplir con el desarrollo de una cultura tecnológica.

Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/ los 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 | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Mercadotecnia y Comercio |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales | |
| | Educación y Humanidades | Computación e Informática | |

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

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Denominación del Puesto | SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-E1C007P-0001033-E-C-S | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P11 Enlace |
| Remuneración bruta mensual | \$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Atender a la clientela de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las y los integrantes del Comisariato a fin de que sea atendida.</p> <p>Función 3.- Atender a la clientela del Comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientar y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del/de la Comisario/a, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientela en general.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos del grupo de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de las y los Servidores Públicos.</p> <p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para las y los integrantes del Comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros/as Servidores/as Públicos/as.</p> <p>Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados/as para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 10.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados.</p> <p>Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 13.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno los autorice.</p> <p>Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Órgano</p> | | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| | <p>de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice los estados financieros anuales.</p> <p>Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el Comisariato, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Órgano de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad.</p> <p>Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado | |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | | No aplica | No aplica |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo 1 año de experiencia en: | |
| | | Área de Experiencia | Área General |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | 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: | <p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</p> <p style="text-align: center;">Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|---------------|
| Denominación del Puesto | SECRETARIO(A) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-409-2-E1C007P-0000356-E-C-S | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | P11 Enlace |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| Remuneración bruta mensual | \$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.) | | |
| Unidad Administrativa | Unidad de Gobierno Digital | Ciudad | Ciudad de México |
| Funciones | <p>Función 1.- Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</p> <p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el/la Directora/a General Adjunto/a, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística.</p> <p>Función 9.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</p> <p>Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</p> <p>Función 11.- Atender las necesidades de papelería, así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos/as en la localización y comunicación con otros servidores/as públicos/as de la Secretaría u otras dependencias y entidades.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p> | | |
| Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes | Escolaridad: | Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial | |
| | | Grado de avance: Titulado | |
| | | Área General | Carrera Genérica |
| | No aplica | No aplica | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Experiencia Laboral: | Mínimo 2 años de experiencia en: | |
| | | Área de Experiencia | Área General |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | 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: | <p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> | | |

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

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

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

2a. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

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

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban 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 currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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 | 11 de abril de 2018 |
| Registro de candidatos(as) y Revisión curricular | Del 11 de abril de 2018 al 24 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 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018 |
| Evaluación de Habilidades | Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018 |
| Revisión Documental | Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 25 de abril de 2018 al 09 de julio de 2018 |
| Determinación | Del 25 de abril de 2018 al 09 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 Trabaen, 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(as) 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 Trabaen. 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 cumple 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 a través de su centro de mensajes de Trabaen. 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 Trabaen tiempo en el cual los(as) 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 Trabaen 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) la) 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) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

c) Desierto el concurso.

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

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

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 11 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.