



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 328



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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RECURSOS DE REVOCACIÓN 27-110-1-M1C019P-0000985-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección Área
Remuneración bruta mensual	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Estudiar y analizar, los asuntos que se le turnen, y proponer la determinación que corresponda sobre el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad del recurso administrativo, medio de impugnación, procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en su caso, dictar el acuerdo que proceda para el autocontrol de la legalidad de los actos que en ejercicio de las atribuciones de la Secretaría fueron dictados por autoridad competente.</p> <p>Función 2.- Supervisar y asegurar que los acuerdos, prevenciones, apercibimientos, requerimientos, vistas, resoluciones de suspensión o definitivas, o cualquier otras determinaciones que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias de que se trate, se encuentren debidamente fundados y motivados, e incluso sobre la competencia, y se notifiquen oportuna y eficazmente, a efecto de garantizar certidumbre jurídica, una actuación imparcial y propiciar en su oportunidad la adecuada defensa de las mismas ante los Tribunales Federales, sosteniéndose su legalidad y ejecutoriedad.</p> <p>Función 3.- Proponer a la superioridad criterios obligatorios para la resolución de recursos de revocación en el ámbito de competencia de la Secretaría, respecto de la aplicación de las Leyes Federales de Procedimiento Administrativo, de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Dirigir la substanciación de los expedientes que se le asignen sobre recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en contra de los actos, resoluciones o determinaciones de los Comités Técnicos de Selección, y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores/as Públicos/as, y resolver o proponer a la superioridad el proyecto de resolución que conforme a derecho proceda, con la oportunidad a fin de propiciar la debida observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Autorizar el requerimiento a la autoridad correspondiente, del expediente original que contiene las constancias que sirvieron de base para emitir el acto, la determinación o la resolución impugnada, y una vez resuelto el recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia, de que se trate, realizar la devolución del mismo, con el propósito de contar con los elementos de convicción necesarios, en su caso, autorizar su acceso al/a la promovente y al/la tercero/a interesado/a, conforme a derecho proceda.</p>		

	<p>Función 6.- Determinar y solicitar a las y los promoventes de recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias, su autorización de difundir sus datos personales, con el fin de dar cumplimiento a la legislación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en su caso, determinar las medidas necesarias, para la protección de los mismos.</p> <p>Función 7.- Autorizar, previa solicitud por escrito, la devolución de las documentales originales que se integraron a los expedientes de recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias, con el fin de que las personas interesadas cuenten con las constancias que resulten de su interés y no sea indispensable conservarles u obre copia certificada de las mismas en autos.</p> <p>Función 8.- Participar en el diseño, corrección y edición de materiales de apoyo, físicos, electrónicos, digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de los derechos fundamentales, Derechos Humanos, prevención de la discriminación, acceso a la información y protección de los datos personales, en su caso, planeación y administración de recursos humanos o del Servicio Profesional de Carrera, así como de los medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría.</p> <p>Función 9.- Proponer el criterio, opinión o asesoría que permita jurídicamente orientar a las Autoridades Administrativas de la Secretaría y Autoridades Diversas, así como a particulares, sobre los asuntos relacionados con las instancias de recursos administrativos y de revocación e inconformidad del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el caso de los expedientes de derecho de petición.</p> <p>Función 10.- Supervisar y coordinar la asesoría sobre el debido cumplimiento de las sentencias y/o ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal o las resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en las materias del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores/as Públicos/as, en su caso, si conforme a derecho procede, intervenir en el cumplimiento de las mismas, con el fin de que se realice con oportunidad y atendiendo a los lineamientos expresados en las mismas.</p> <p>Función 11.- Dirigir el establecimiento de medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; así como generar información estadística, accesible y confiable que permita conocer la gestión institucional.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-112-1-M1C018P-0000489-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir la recepción, investigación y atención de las denuncias que se presenten en el Órgano Interno de Control de la Secretaría, en contra de los/las Servidores/as Públicos/as de su competencia y/o particulares, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 2.- Dirigir los controles internos a efecto de que la recepción, atención, determinación y registro de las denuncias se realicen bajo los principios de oportunidad y eficiencia.</p> <p>Función 3.- Analizar los expedientes asignados, remitir a la Subdirección que considere para su atención y realizar los registros correspondientes para su control, seguimiento y mantenerlos actualizados.</p> <p>Función 4.- Dirigir el seguimiento correspondiente durante su trámite y hasta su conclusión, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar de manera objetiva procurando el cumplimiento de los principios que rigen en el servicio público.</p> <p>Función 5.- Validar las líneas de investigación, tipo de acuerdo y respuesta a los promoventes.</p> <p>Función 6.- Dirigir la atención de las denuncias de declaraciones de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los/las Servidores/as Públicos/as y turnar para la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones, e iniciar las actuaciones correspondientes.</p> <p>Función 7.- Proponer al/a la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen durante la investigación de las denuncias, para su aprobación.</p> <p>Función 8.- Dirigir la práctica de las diligencias que ordene el/la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría para la atención de las investigaciones que se inicien en el Área de Quejas.</p> <p>Función 9.- Dirigir el inicio de las investigaciones de oficio por denuncia derivada de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores/as externos/as, por presuntas faltas administrativas atribuibles a Servidores/as Públicos/as competencia de esta</p>		

Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad.

Función 10.- Dirigir y supervisar, cuando el/la Titular determine la procedencia, citas y comparecencias de los/las denunciados, Servidores/as Públicos/as y/o de las personas físicas, incluyendo los/las representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar.

Función 11.- Proponer y supervisar la realización de las solicitudes de información relacionadas con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a los/las Servidores/as Públicos/as y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.

Función 12.- Dirigir e informar al/a la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, sobre las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos, y verificar que éstos se hayan apegado a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Función 13.- Acordar con el/la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo.

Función 14.- Dirigir y verificar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios que rigen la investigación.

Función 15.- Dirigir la atención que se brinde a las y los denunciados que se presenten a solicitar información respecto a su denuncia, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.

Función 16.- Dirigir las acciones que se requieran para cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, y someter a consideración del/de la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, las mejores prácticas que sean susceptibles de ser compartidas con las autoridades internacionales a fin de combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o Servidores/as Públicos/as de su competencia.

Función 17.- Proponer al/a la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves.

Función 18.- Someter a consideración del/de la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los Informes de Presunta Responsabilidad, derivado de los resultados de la investigación, en la que se presume la comisión de faltas administrativas de servidores/as públicos/as adscritos a la Secretaría de la Función Pública y/o particulares, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Función 19.- Dirigir, supervisar, y en su caso realizar, la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.

Función 20.- Dirigir la atención de las impugnaciones de las calificaciones de faltas administrativas no graves que se reciban, y la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, con la finalidad de correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.

Función 21.- Dirigir la elaboración de la reclasificación de las faltas administrativas, cuando así lo determine el TFJA, para su posterior presentación.

Función 22.- Proponer al/a la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, la ejecución de medidas de apremio que resulten pertinentes para hacer cumplir las determinaciones del mismo.

Función 23.- Acordar con el/la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, la realización de solicitudes a las autoridades substanciadoras o resolutoras sobre medidas cautelares, según corresponda.

Función 24.- Dirigir el seguimiento a los programas y operativos específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las Servidores/as Públicos/as de la Secretaría y/o terceros y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Titular del Área de Quejas, el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora o Resolutora correspondiente, para llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad respectivo.

Función 25.- Acordar con el/la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, concluida la investigación y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, el Informe de Presunta Responsabilidad a la Substanciadora o Resolutora.

Función 26.- Someter a consideración del/de la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, cuando derivado de su competencia advierta la comisión de algún delito.

Función 27.- Dirigir la correcta integración de la propuesta realizada a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la formulación de denuncias y querellas, ante el Ministerio Público.

Función 28.- Dirigir la atención de las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema.

Función 29.- Dirigir las diligencias que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva.

Función 30.- Acordar con el/la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría y supervisar la solicitud de informes y documentación a las autoridades relacionadas con el acto sujeto a revisión, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre la inconformidad planteada.

Función 31.- Dirigir y supervisar la substanciación de las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro Órgano o Autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del Sistema en esta Dependencia.

Función 32.- Proponer el Acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los/las Servidores/as Públicos/as, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso.

Función 33.- Supervisar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Función 34.- Proponer al/a la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las

	<p>Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de denuncias así se determine.</p> <p>Función 35.- Supervisar los registros de los asuntos de su competencia.</p> <p>Función 36.- Expedir, previo acuerdo con el/la Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría, la expedición de las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.</p> <p>Función 37.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de Habilidades:	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 AUDITORÍA A FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS 27-210-1-M1C019P-0000798-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías y visitas de inspección a practicar, incluyendo la definición del objetivo general y/o específico de la misma y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría o visita de inspección que le instruya su superior/a jerárquico/a y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la misma.</p> <p>Función 3.- Dirigir y vigilar la ejecución de las auditorías y visitas de inspección a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en programas coordinados con éstos, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas y, en su caso, detectar prácticas corruptas.</p> <p>Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de asegurar que se analice y evalúe la aplicación de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas y Municipios, así como a las Alcaldías de la Ciudad de México para, en su caso, proponer recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de objetivos y metas de esos programas.</p> <p>Función 5.- Realizar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.</p> <p>Función 6.- Evaluar los resultados de cada auditoría o visita de inspección y determinar, en su caso, hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones.</p> <p>Función 7.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a los Estados y/o Municipios auditados y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente.</p> <p>Función 8.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de irregularidades detectadas por probables faltas administrativas de Servidores/as Públicos/as y/o particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, derivados de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, a fin de turnarlos a las autoridades investigadoras.</p> <p>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.</p>																			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="537 1415 1521 1444"> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="537 1444 1521 1474"> <p>Grado de avance: Titulado</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1474 1019 1503"> <p>Área General</p> </td> <td data-bbox="1024 1474 1521 1503"> <p>Carrera Genérica</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1503 1019 1575"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1024 1503 1521 1575"> <p>Administración</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1575 1019 1646"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1024 1575 1521 1646"> <p>Finanzas</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1646 1019 1717"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1024 1646 1521 1717"> <p>Derecho</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1717 1019 1789"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1024 1717 1521 1789"> <p>Administración</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1789 1019 1860"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1024 1789 1521 1860"> <p>Contaduría</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1860 1019 1927"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1024 1860 1521 1927"> <p>Finanzas</p> </td> </tr> </table>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>		<p>Grado de avance: Titulado</p>		<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Finanzas</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>																				
<p>Grado de avance: Titulado</p>																				
<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>																			
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>																			
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Finanzas</p>																			
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>																			
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>																			
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>																			
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>																			

		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C018P-0000365-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Definir y/o establecer procedimientos legales e instrumentación de políticas públicas que permitan la incorporación de los trámites y servicios al Catálogo único, con el fin obtener el mayor aprovechamiento en el uso de los servicios digitales del Gobierno Federal.</p> <p>Función 2.- Promover la instrumentación de las acciones de colaboración, coordinación y cooperación con la Administración Pública Federal para detectar áreas de oportunidad en la operación y uso de los servicios digitales que brindan.</p> <p>Función 3.- Medir y evaluar la satisfacción de los usuarios de servicios digitales para detectar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora para lograr su máxima eficiencia.</p> <p>Función 4.- Establecer y supervisar los mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios digitales para proponer acciones de mejora.</p>		

Función 5.- Promover la implantación de los mecanismos de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios digitales para detectar áreas de oportunidad.

Función 6.- Detectar las acciones de mejora de los servicios digitales y proponer su instrumentación para brindar servicios a la ciudadanía de mayor calidad y más eficientes.

Función 7.- Evaluar los servicios digitales que se proporcionan en las instituciones a nivel internacional, así como las estrategias de comunicación, con el fin de poder establecer estándares susceptibles de implementarse en la Administración Pública Federal.

Función 8.- Establecer mecanismos que permitan mantener la operación de los sistemas y repositorios de información que alimenten el portal de servicios digitales del Gobierno Federal.

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 jerárquicos.

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

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
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) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A1 27-110-1-M1C015P-0001034-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Representar a la Secretaría de la Función Pública en los juicios en que sea parte a través de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones.</p> <p>Función 2.- Recibir y registrar la correspondencia turnada; confirmar y tomar nota de los términos internos y legales para su desahogo.</p> <p>Función 3.- Indicar el plazo para la elaboración de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que le llevará al/a la Director/a Contencioso Administrativo para su revisión y acuerdo con el/la Director/a General Adjunto/a Jurídico Contencioso.</p> <p>Función 4.- Elaborar la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en los que se representa a la Secretaría, con la finalidad de someterlas a consideración de sus superiores/as jerárquicos/as.</p> <p>Función 5.- Planear que la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado.</p> <p>Función 6.- Planear la remisión oportuna de las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Revisar y preparar los requerimientos a las Unidades Administrativas competentes los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Planear los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso.</p> <p>Función 9.- Suscribir cualquier tipo de promoción dirigida al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su calidad de Delegados/as Autorizados/as en los juicios, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 10.- Elaborar cuando proceda los recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios</p>		

	<p>en que es parte la Secretaría, autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado.</p> <p>Función 11.- Realizar las acciones de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y con las y los Servidores/as Públicos/as designados/as por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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 PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES 27-110-1-M1C015P-0001003-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	
	<p>Función 1.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Políticas, Lineamientos, Manuales, Guías y demás disposiciones técnicas de observancia general que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico competencia de la Secretaría, y someterlos a la superioridad, a fin de propiciar su regulación de manera adecuada, flexible y pertinente.</p> <p>Función 2.- Proporcionar la orientación jurídica sobre la aplicación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de competencia de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales y previo análisis del caso, proponer a la superioridad el proyecto para resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones o criterios contradictorios por las Unidades Administrativas de la Secretaría en esas materias.</p> <p>Función 3.- Administrar la información e intervenir en el análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas, así como la observancia de las disposiciones jurídicas que son del ámbito de atribuciones de la Dirección General de Procedimientos y Servicios Legales.</p> <p>Función 4.- Estudiar las resoluciones que dicten las autoridades competentes, los Tribunales Federales, así como la jurisprudencia y criterios establecidos por éstos, para identificar aquellos que permitan orientar adecuadamente la substanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos o instancias legales, a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de otras Unidades Administrativas o de personal de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Proyectar y someter a consideración de la superioridad las resoluciones que recaigan al recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia de que se trate, con el propósito de observar los principios de legalidad, objetividad, independencia e imparcialidad.</p> <p>Función 6.- Intervenir en las propuestas y diseño de acciones y de materiales de apoyo para promover el conocimiento y respeto de los Derechos Humanos, la prevención de prácticas discriminatorias, en su caso, sobre medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría, entre el personal de esta Dependencia.</p> <p>Función 7.- Requerir información a las y los Servidores/as Públicos/as que corresponda y proponer el informe para atender los requerimientos de las autoridades competentes en materia de protección a los Derechos Humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos en que hubieren incurrido el personal de la Secretaría, incluidos aquéllos designados por ésta en los Órganos Internos de Control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas.</p> <p>Función 8.- Asegurarse que se integren los expedientes y se practique en forma oportuna y adecuada la notificación de cualquier determinación que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, de medios de impugnación, de procedimientos legales e instancias de que se trate, con el fin de sustentar su legalidad en el caso de que se impugne ésta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 9.- Estudiar las propuestas de conciliación y de recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los Derechos Humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, en su caso, proponer acciones para su cumplimiento, y dar seguimiento a éstas hasta su conclusión, e informarlo a la superioridad.</p> <p>Función 10.- Elaborar y proponer a la superioridad los acuerdos que se requieran durante la substanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluidos los de admisión, acumulación, llamado de terceros/as interesados/as o para pronunciarse sobre la suspensión del acto impugnado, para apercebir o requerir a las y los promoventes, cuando así corresponda, exhiban documento con el que acrediten la personalidad con la que actúan, manifiesten su autorización para que terceros accedan a sus datos personales o, en su caso, señalen domicilio en la Ciudad de México.</p>

	<p>Función 11.- Asesorar y otorgar el servicio de consultoría legal y de estudios jurídicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, con el fin de contribuir a la Cultura de la Ética y la Prevención de Conflictos de Intereses en el Servicio Público, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.</p> <p>Función 12.- Verificar que en el desempeño del propio cargo se observen, de conformidad con las disposiciones aplicables y en relación con los asuntos que conozcan, las medidas establecidas que garanticen la seguridad y tratamiento adecuado de los datos personales.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	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 AMPAROS A 27-110-1-M1C015P-0001013-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de área
Remuneración bruta mensual	\$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	
	<p>Función 1.- Actuar en calidad de Delegado/a del/de la Presidente/a en los juicios de amparo en los que corresponda la representación a esta Secretaría, así como del/de la Titular y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en los juicios de amparo, en los cuales sean señalados como autoridades responsables, para obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Analizar y evaluar el contenido de las demandas de amparo y requerimientos de los juzgados con la finalidad de emitir sus criterios, consideraciones y puntos de vista, respecto a la estrategia en los juicios de amparo y trámites a realizar respecto de las solicitudes emitidas por los Órganos Jurisdiccionales.</p> <p>Función 3.- Acordar con el/la Director/a de Amparos, los criterios para la elaboración de informes previos y justificados, así como los recursos y medios de defensa procedentes en los juicios de amparo promovidos contra el Titular de la Secretaría y las Unidades Administrativas Secretaría de la Función Pública, así como en materia de controversias constitucionales, para lograr resultados favorables a los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Tramitar y obtener de las autoridades correspondientes, las constancias y antecedentes que sean necesarios para la elaboración de los informes previos y justificados, así como las tesis jurisprudenciales necesarias y aplicables para realizar una adecuada defensa de los actos reclamados.</p> <p>Función 5.- Elaborar los informes previos y justificados aplicando los criterios acordados para su elaboración y, sustentando con las constancias, asegurándose de que los mismos, cumplan con los requisitos y en los formatos autorizados, para su posterior presentación y acuerdo con el/la Director/a de Amparos, a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Analizar las sentencias emitidas por los Juzgados de Distrito con el fin de que aporte sus puntos de vista y consideraciones al momento de acordar con el/la Director/a de Amparos, respecto de los medios de impugnación a presentar en caso de que la resolución sea desfavorable a los intereses de esta Secretaría.</p> <p>Función 7.- Elaborar los medios de impugnación que procedan respecto de las resoluciones que sean desfavorables y tramitarlos ante las autoridades correspondientes, con la finalidad de modificar las resoluciones que hayan sido emitidas y que sean desfavorables a los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Analizar y evaluar el contenido de las demandas de amparo en las cuales haya sido señalada alguna autoridad en calidad de tercero/a interesado/a con la finalidad de emitir sus criterios, consideraciones y puntos de vista, respecto a la estrategia a seguir en los juicios.</p> <p>Función 9.- Acordar con el/la Director/a de Amparos, los criterios para la elaboración de las comparecencias del/de la Titular de la Secretaría y las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, en calidad de tercero/a interesado/a, para obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 10.- Tramitar y obtener de las autoridades correspondientes, las constancias y antecedentes que sean necesarios para la elaboración de las comparecencias en calidad de tercero/a interesado/a.</p> <p>Función 11.- Elaborar las comparecencias en calidad de terceros/as interesados/as aplicando los criterios acordados para su elaboración y, sustentando con los antecedentes y constancias, asegurándose que las comparecencias, cumplan con los requisitos establecidos y en los formatos autorizados, para su presentación y autorización de el/la Director/a de Amparos, a fin de garantizar que prevalezcan los actos emitidos por diversas autoridades de esta Secretaría.</p> <p>Función 12.- Representar a la Secretaría y litigar los juicios, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, para alegar o actuar con facultades de Delegado/a, en asuntos que le hayan sido encomendados.</p> <p>Función 13.- Evaluar los argumentos para la defensa jurídica de los actos emitidos por las autoridades de la Secretaría, en el juicio correspondiente.</p>

	<p>Función 14.- Elaborar y firmar en calidad de Delegado o autorizado de la autoridad responsable, todos los recursos y medios de defensa que procedan en los juicios de amparo y comparecencias como tercero/a interesado/a, con la finalidad de que se modifiquen las resoluciones que hayan sido emitidas por los Órganos Jurisdiccionales y que resulten desfavorables para los intereses de las autoridades de esta Secretaría.</p> <p>Función 15.- Elaborar las tarjetas informativas, notas, memorandos y demás documentos que le sean requeridos con el fin de conocer el estado procesal de los juicios.</p> <p>Función 16.- Gestionar ante las autoridades responsables, el cumplimiento oportuno de las sentencias, cuando así proceda, y realizar todos los trámites necesarios para que la autoridad jurisdiccional le tenga por cumplida.</p> <p>Función 17.- Asegurarse que se presenten en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente los informes, comparecencias, recursos y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de las funciones encomendadas.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A1 27-110-1-M1C015P-0001033-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la formulación de la contestación de demandas y ampliación de las mismas en los casos encomendados de acuerdo al nivel de complejidad, a efecto de defender los intereses de la Secretaría y turnar al/a la Director/a Contencioso Administrativo, para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 2.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda, que sea turnado e interpretar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del/de la Director/a Contencioso Administrativo, y realizar las correcciones que indique.</p> <p>Función 4.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de dar contestación o ampliación a la demanda.</p> <p>Función 5.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del/de la Director/a Contencioso Administrativo, para su corrección, y/o aprobación.</p> <p>Función 6.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, para formular las actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo.</p> <p>Función 7.- Elaborar los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso.</p> <p>Función 8.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través de las manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo y someterlos a consideración del/de la Director/a Contencioso Administrativo, y realizar las correcciones que indique.</p> <p>Función 9.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la formulación de los recursos de revisión respecto de las sentencias que sean turnadas, a efecto de someterlos a consideración del/de la Director/a Contencioso Administrativo, para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 10.- Recibir e interpretar la sentencia turnada, con el propósito de que se turne el documento para la elaboración del recurso de revisión.</p> <p>Función 11.- Solicitar e interpretar los antecedentes del asunto, a fin de que se turne el documento para la elaboración del recurso de revisión.</p> <p>Función 12.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, a través del recurso de revisión y someterlo a consideración del/de la Director/a Contencioso Administrativo y realizar las correcciones que indique.</p> <p>Función 13.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante las visitas al Tribunal Federal de Justicia y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación, para verificar el</p>		

	<p>desarrollo de los asuntos que así determine el/la Director/a Contencioso Administrativo en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 14.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación, para verificar los asuntos, en defensa de los intereses de la Secretaría, e informar al/a la Director/a Contencioso Administrativo, el resultado de la visita.</p> <p>Función 15.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte, mediante la presentación de las promociones turnadas, para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio ante el Tribunal Federal de Justicia y Administrativa y al Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 16.- Evaluar la lista de turno, a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 17.- Participar en la presentación de promociones ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y al Poder Judicial de la Federación, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 18.- Agregar al expediente correspondiente, los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 19.- Participar en las acciones a realizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y con las y los Servidores/as Públicos/as designados/as por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones.</p> <p>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: 		

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

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-M1C014P-0000402-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de Responsabilidades de Servidores Públicos, para su atención.</p> <p>Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración.</p> <p>Función 4.- Dictar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos.</p> <p>Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.</p> <p>Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna.</p> <p>Función 7.- Atender a los quejosos o denunciante que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.</p> <p>Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, Entidades, Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o Servidores Públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados.</p> <p>Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciante, cuando así lo considere convenientemente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.</p> <p>Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos de los quejosos, denunciante o Servidores Públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes observando el principio de legalidad.</p> <p>Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente.</p>		

	<p>Función 12.- Elaborar los proyecto de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa.</p> <p>Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión.</p> <p>Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciadores, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad.</p> <p>Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema.</p> <p>Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación.</p> <p>Función 17.- Formular las solicitudes de Informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.</p> <p>Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar las observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría y el Subdirector de Denuncias e Investigaciones, con el propósito de lograr los objetivos y metas de la Unidad.</p> <p>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>					
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="532 1224 1526 1331"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1224 1019 1260">Área General</th> <th data-bbox="1019 1224 1526 1260">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1260 1019 1331">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1260 1526 1331">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área General	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="532 1402 1526 1549"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1402 1019 1476">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1402 1526 1476">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1476 1019 1549">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1476 1526 1549">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Área de Experiencia	Área General					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos					
	<p>Capacidades Profesionales:</p>	<p>Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>				
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: 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 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL 27-212-1-E1C012P-0000118-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,995.50 (Dieciséis mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los/las clientes/as de la Dirección General 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 a fin de que sea turnada a las Áreas Responsables de su atención y resolución.</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/as en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Coordinar la agenda del/de la Director/a General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el/la Titular del Área deba atender.</p> <p>Función 6.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes/as y proveedores/as de servicios para facilitar la localización de Servidores/as Públicos/as.</p> <p>Función 7.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del/de la Director/a General que deba atender.</p> <p>Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para 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 archivista.</p> <p>Función 10.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 11.- 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 12.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el Área para poder asegurar el suministro.</p>		

	Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. 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.		

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

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

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

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso

de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

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

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de julio de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 04 de julio de 2018 al 17 de julio de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 18 de julio de 2018 al 01 de octubre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de julio de 2018 al 01 de octubre de 2018
Revisión Documental	Del 18 de julio de 2018 al 01 de octubre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de julio de 2018 al 01 de octubre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de julio de 2018 al 01 de octubre de 2018
Determinación	Del 18 de julio de 2018 al 01 de octubre de 2018

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

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

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

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

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

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

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

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

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

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

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

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

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

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

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

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

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

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

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

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

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

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

8a. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

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

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

10a. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO.

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

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

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

11a. CANCELACIÓN DE CONCURSO.

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

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

13a. RESOLUCIÓN DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5350, 5391, 5164, 5381, 5297, y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACIÓN.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 04 de julio 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.