



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 329



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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 27-511-1-M1C029P-0000546-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K31 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 158,014.40 (Ciento cincuenta y ocho mil catorce pesos 40/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir la formulación e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información para atender las prioridades estratégicas de la Secretaría de la Función Pública a fin de optimizar los recursos y procesos operativos, además de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.</p> <p>Función 2.- Instruir los trabajos de elaboración de propuestas de políticas, metodologías y estándares para armonizar el desarrollo de los Servicios de Tecnología de Información al Interior de la Secretaría de la Función Pública garantizando la seguridad de la información.</p> <p>Función 3.- Diseñar, proponer al/a la Oficial Mayor y supervisar el cumplimiento de las políticas generales de Tecnologías de Información, con sujeción a las normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo de las Tecnologías de Información al interior de la misma, garantizando la seguridad de la información, su aprovechamiento y la comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Identificar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, procesos susceptibles de simplificar o automatizar para propiciar el incremento permanente de la productividad y eficiencia de los procesos.</p> <p>Función 5.- Autorizar la procedencia técnica, operativa y administrativa de las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos, a fin de garantizar las mejores condiciones técnicas en su alineación al marco tecnológico actual y disposiciones en la materia.</p> <p>Función 6.- Dirigir los procesos de Servicios de Tecnologías de Información basados en metodologías y estándares de mejores prácticas para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios que se proporcionen.</p> <p>Función 7.- Conducir la prestación de los servicios de Tecnologías de Información y los sistemas informáticos institucionales, a fin de proporcionarlos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública para garantizar los servicios de las Tecnologías de Información.</p>		

Función 9.- Aprobar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tendientes a optimizar los procesos de Servicios de Tecnologías de Información para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría de la Función Pública.

Función 10.- Formular recomendaciones basadas en Tecnologías de Información para optimizar los recursos y procesos operativos.

Función 11.- Fomentar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información, considerando su actualización a fin de optimizar su uso al interior de la Secretaría de la Función Pública.

Función 12.- Instruir la administración de las licencias de software y su distribución entre las Unidades Administrativas para asegurar el uso adecuado de las mismas.

Función 13.- Dirigir las estrategias y la adopción de los mecanismos de seguridad informática, con el fin de promover al interior de la Secretaría de la Función Pública prácticas seguras y eficientes en la prestación de servicios tecnológicos.

Función 14.- Diseñar y establecer estándares a fin de que los desarrollos de sistemas informáticos de la Secretaría estén alineados y sean compatibles con las plataformas.

Función 15.- Representar a la Secretaría de la Función Pública en los grupos de trabajo que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la APF.

Función 16.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		
			Área General	Carrera Genérica
			Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
			Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Educación y Humanidades	Computación e Informática
			Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:		
Área de Experiencia		Área General		
Ciencia Política		Administración Pública		
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		

		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES 27-110-1-M1C025P-0001036-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos 94/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Garantizar que los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Políticas, Lineamientos, Manuales, Guías y demás disposiciones técnicas de observancia general en materia de Servicio Profesional de Carrera, y de planeación y administración de personal, 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.- Proponer, en las materias de su competencia, a la consideración del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y en su caso, del/de la Titular de la Secretaría para su firma, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos de esa naturaleza, que resulten necesarios celebrar entre la Secretaría y las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, asegurando su debida formalización y la verificación del momento en que surtan efectos jurídicos las obligaciones o compromisos en ellos establecidos.</p> <p>Función 3.- Establecer y fijar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de Servicio Profesional de Carrera, de planeación y administración de personal y resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones contradictorias en las mismas.</p> <p>Función 4.- Supervisar, verificar, y en su caso, suscribir, todo tipo de acuerdos que se requieran durante la sustanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación o procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluidos los de</p>		

admisión, acumulación, llamado de terceros/as interesados/as o para pronunciarse sobre la suspensión del acto impugnado.

Función 5.- Supervisar y asegurar que los acuerdos, apercibimientos, requerimientos, resoluciones o determinaciones que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias de que se trate, se encuentren fundados y motivados, 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.

Función 6.- Apercebir o requerir, en los casos que proceda, a los/las promoventes, cuando así corresponda, exhiban documento con el que acrediten la personalidad con la que actúan, manifiesten su autorización para que terceros/as accedan a sus datos personales o, en su caso, señalen domicilio en la Ciudad de México, para mejor proveer en el recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia de que se trate.

Función 7.- Supervisar la elaboración de las resoluciones, suscribir éstas, y cuando así corresponda, proponer al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en su caso, al/ a la superior/a jerárquico/a de la autoridad cuyo acto se impugna, para su suscripción, la resolución que recaiga al recurso administrativo, medio de impugnación o procedimiento legal o instancia de que se trate, con el propósito de observar los principios de legalidad, objetividad, independencia e imparcialidad.

Función 8.- Proponer al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos que establezca los criterios obligatorios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquellos que correspondan a otras Unidades Administrativas o personal de la Secretaría.

Función 9.- Notificar a terceros/as interesados/as en los recursos administrativos que así corresponda, con el objeto de que expongan los argumentos que estimen pertinentes en beneficio de sus intereses.

Función 10.- Solicitar, cuando así corresponda, el consentimiento de los/las promoventes de los recursos administrativos a fin de que terceros/as ajenos/as puedan tener acceso a sus datos personales que se encuentren en el expediente respectivo, de conformidad con lo previsto en la normatividad de la materia.

Función 11.- Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus acervos documentales.

Función 12.- Someter para aprobación de la superioridad, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, acciones para promover el conocimiento y respeto de los Derechos Humanos, y prevenir todo tipo de prácticas discriminatorias, entre el personal de la Secretaría.

Función 13.- Dirigir, con la intervención que corresponda a otras Unidades Administrativas a los y las Servidores/as Públicos/as, 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, en su caso, los medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría.

Función 14.- Coordinar, en su caso, instrumentar mecanismos de intercambio de información que permitan integrar, rendir y atender 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 las y los Servidores/as Públicos/as de la Secretaría, incluidos aquéllos designados/as por ésta en los Órganos Internos de Control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas.

Función 15.- Someter a la consideración de la superioridad, en los casos que así proceda, la aceptación de propuestas de conciliación y de recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los Derechos Humanos, de prevención y erradicación de la discriminación, así como de acciones necesarias para su cumplimiento, incluyendo su seguimiento hasta su conclusión, según corresponda e informarlo a la superioridad.

	<p>Función 16.- Supervisar y determinar que se documente y practique oportuna y adecuadamente la notificación de cualquier determinación que recaiga 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 (la notificación) ante los Tribunales Federales.</p> <p>Función 17.- Coordinar, con la intervención que corresponda a otras Unidades Administrativas, la difusión entre los y las Servidores/as Públicos/as designados/as por la Secretaría y la divulgación en cumplimiento de las disposiciones jurídicas, de las recomendaciones en materia de Derechos Humanos, en su caso, de prevención y erradicación de la discriminación, con el fin de que la sociedad conozca sobre su aceptación o las razones que motiven no aceptarlas.</p> <p>Función 18.- Propiciar que las Unidades Administrativas y los/las Servidores/as Públicos/as designados/as por la Secretaría en los Órganos Internos de Control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las delegaciones de estas últimas; en el ámbito de sus responsabilidades se aseguren de considerar en sus planes ordinarios de trabajo, acciones para propiciar la observancia de los Derechos Humanos, la prevención y erradicación de la discriminación y la cultura de legalidad.</p> <p>Función 19.- 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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante 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 (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA 27-208-1-M1C025P-0000287-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 122,145.94 (Ciento veintidós mil ciento cuarenta y cinco pesos 94/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Establecer y dirigir en forma directa, o a través de especialistas externos/as, la realización de auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), la Procuraduría General de la República (PGR), los Fideicomisos Públicos no Paraestatales y Mandatos y Contratos Análogos, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, y comisionar al personal que habrá de realizarlas, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas.</p> <p>Función 2.- Participar en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos federales, cooperando con las autoridades competentes, a fin de garantizar la debida utilización de los recursos.</p> <p>Función 3.- Coordinar la revisión y evaluación de los informes de resultados de los actos de fiscalización y, conforme a éstos, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes.</p> <p>Función 4.- Dirigir selectivamente la práctica de supervisión a las acciones que, en materia de auditoría a obra pública, realicen los OIC en las Dependencias y Entidades de la APF, la PGR o las Unidades Administrativas competentes, para verificar que cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Coordinar la elaboración y presentar para aprobación del/de la Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (UCAOP), los informes de resultados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimiento y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados.</p> <p>Función 6.- Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, de los informes generados como resultado de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos a observaciones determinadas, si de éstos se advierten probables faltas administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores e instruir la integración de los expedientes y constancias respecto a los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>Función 7.- Llevar el registro de los asuntos que se envíen a las autoridades investigadoras competentes, de los resultados de las auditorías y visitas de inspección que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los/las Servidores/as Públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores.</p> <p>Función 8.- Ordenar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables en materia de obra pública, que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación</p>		

Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública (SFP), e instruir su envío para los fines correspondientes.

Función 9.- Establecer y dirigir la realización en forma directa, o a través de especialistas externos/as, de auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a observaciones determinadas en éstas, a las obras públicas y sus servicios, realizadas con fondos federales y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como comisionar al personal que habrá de realizarlas, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas.

Función 10.- Establecer y dirigir en forma directa o a través de especialistas externos/as, la realización de auditorías y visitas de inspección específicas, en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como comisionar al personal que habrá de realizarlas, con la finalidad de que dicha Unidad y los OIC de las Dependencias y Entidades de la APF y la PGR coadyuven en su ejecución.

Función 11.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como certificar cualquier otra documentación a la que tenga acceso con motivos de las acciones de fiscalización en materia de obra pública realizadas por la UCAOP y que obren en sus archivos, para los fines correspondientes.

Función 12.- Requerir a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, los Órganos Internos de Control y los Fideicomitentes, Administradores/as o Coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, la información y documentación relacionada con las materias competencia de la UCAOP, con el fin de dar cumplimiento a sus atribuciones.

Función 13.- Solicitar a personas licitantes, proveedores/as, contratistas, donatarios, o aquellas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, los informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos para sus acciones de fiscalización, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.

Función 14.- Desarrollar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los procedimientos, criterios técnicos, estrategias y demás disposiciones que se requieran, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para orientar y facilitar la ejecución de las acciones de fiscalización.

Función 15.- Proponer a los/las especialistas externos/as, así como al/a la responsable de los mismos, para practicar en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría, y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, acciones de fiscalización a la obra pública y sus servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad en el desarrollo de sus funciones.

Función 16.- Designar al/a la jefe/a de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, para efectuar las acciones de fiscalización, a fin de llevarlas a cabo conforme a lo planeado.

Función 17.- Coordinar las asesorías a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las que funjan como Fideicomitentes, Administradores/as o Coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en acciones de fiscalización, con el fin de apoyarlos en revisiones vinculadas a las obras públicas y sus servicios relacionados con las mismas.

Función 18.- Dirigir la verificación, por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la APF, la PGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.

Función 19.- Coordinar la implementación de las acciones necesarias a fin de contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del

	<p>Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en apoyo al/a la Titular de la UCAOP.</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: Titulado										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Civil</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Área General	Carrera Genérica									
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura									
		Educación y Humanidades	Arquitectura									
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura									
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública			
	Área de Experiencia	Área General										
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas										
Ciencias Económicas	Auditoría											
Ciencia Política	Administración Pública											
Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años en adelante de experiencia en:											
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)											
Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.											
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>											
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Los años de experiencia deben ser 12, pero por limitaciones del sistema se captura de doce años en adelante.											

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES 27-409-1-M1C019P-0000346-E-C-L		
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.- Formular estrategias de digitalización de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y cuando corresponda, de la Procuraduría General de la República, a fin de democratizar el acceso a los servicios públicos.</p> <p>Función 2.- Supervisar la implementación de la estrategia de digitalización de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, de la Procuraduría General de la República para transformar la entrega de los servicios digitales a la población.</p> <p>Función 3.- Supervisar y elaborar los criterios, guías, estándares técnicos y demás documentos en materia de servicios digitales, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, la Procuraduría General de la República generen servicios digitales homologados, alineados y accesibles para la población.</p> <p>Función 4.- Establecer las acciones de colaboración, coordinación y concertación con las Dependencias y Entidades, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Públicas y Privadas y Organismos Nacionales e Internacionales, para fomentar el uso de trámites y servicios digitales.</p> <p>Función 5.- Establecer el estándar de servicios digitales considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales respecto a la digitalización de servicios, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda a la Procuraduría General de la República tengan pautas elementales de alineación y homologación al momento de generar e implementar trámites y servicios digitales que vayan dirigidos a la población.</p> <p>Función 6.- Supervisar la alineación en la implementación de soluciones tecnológicas del estándar de servicios digitales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y cuando corresponda la Procuraduría, con el propósito de facilitar el acceso a los trámites gubernamentales y en su caso a los procedimientos administrativos, democratizando el acceso a servicios públicos.</p> <p>Función 7.- Establecer y supervisar los mecanismos de medición y evaluación del uso de los trámites y servicios digitales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la satisfacción de usuarios/as, a fin de integrar información para el proceso de mejora y entrega de servicios a la población.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento a los mecanismos de medición y evaluación del uso de los trámites y servicios digitales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la satisfacción de la ciudadanía con el propósito de integrar información para el proceso de mejora y entrega de servicios a la población.</p> <p>Función 9.- Supervisar y dar seguimiento al Sello de Excelencia de Gobierno Digital con el propósito de reconocer los trámites y servicios de las instituciones que den cumplimiento a las disposiciones aplicables en gobierno digital, a fin de entregar servicios digitales de mayor calidad para la población.</p> <p>Función 10.- Instrumentar la estrategia de digitalización de trámites y servicios gubernamentales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría de conformidad con las disposiciones aplicables y la Estrategia Digital Nacional, de acuerdo con los estándares y principios de interoperabilidad, a fin de brindar trámites y servicios digitales a la población.</p> <p>Función 11.- Coordinar asesorías, así como asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, a la Procuraduría General de la República</p>		

	<p>respecto a la adopción y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de que los/las Servidores/as Públicos/as cuenten con los conocimientos para la generación y entrega de servicios digitales.</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 las/los superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Área General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Eléctrica y Electrónica</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Diseño</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Matemáticas</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comunicación</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas – Actuaría</p>
<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Computación e Informática</p>		

Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
	Área de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Matemáticas	Estadística
	Matemáticas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN 27-512-1-M1C014P-0000215-E-C-O		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar la aplicación de los lineamientos y normas en materia de programación y presupuesto para integrar oportunamente el presupuesto de egresos.		

Función 2.- Contribuir en la formulación del proyecto de presupuesto anual para que las Unidades Administrativas cumplan con los objetivos de los programas presupuestarios.

Función 3.- Integrar el proyecto de presupuesto anual a fin de que la Secretaría cuente con los recursos presupuestales para el cumplimiento de los programas institucionales.

Función 4.- Integrar la información que permita realizar los programas anuales y proyectos de inversión para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).

Función 5.- Solicitar los oficios de liberación de inversión a las áreas con programas o proyectos de inversión para ejercer los recursos.

Función 6.- Integrar la información programática de la Cuenta Pública de la Secretaría para dar cuenta de los resultados de los programas presupuestarios y su vinculación con las metas y objetivos estratégicos.

Función 7.- Revisar el grado de avance físico y financiero de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para analizar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

Función 8.- Verificar las acciones de evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios para el cumplimiento de las disposiciones del Programa Anual de Evaluación.

Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		

Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS B 27-110-1-M1C014P-0001031-E-C-P		
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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Buscar antecedentes y tesis jurisprudenciales necesarias que le solicite el/la Director/a de Amparos con la finalidad de que se realice la defensa en la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia.</p> <p>Función 2.- Recabar la información que esté le solicite para la elaboración de informes previos y justificados, así como los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría, para la defensa de sus intereses y en materia de controversias constitucionales.</p> <p>Función 3.- Acordar con el/la Director/a de Amparos, respecto de los desahogos de requerimientos que sean emitidos por las autoridades jurisdiccionales, y que le sean asignados, con la finalidad de que se alegue de la información necesaria para que las autoridades competentes proporcionen la información correspondiente, y se informe al Juzgado el cumplimiento dado.</p> <p>Función 4.- Realizar en coordinación de el/la Director/a de Amparos, las comparecencias, alegatos y promociones que se requieran en los juicios de amparo para reforzar la defensa jurídica de los actos reclamados.</p> <p>Función 5.- Apoyar en la oportuna entrega y ante las autoridades jurisdiccionales competentes de los informes previos, justificados, comparecencias como tercero/a interesado/a, medios de impugnación o requerimientos que le sean encomendados, a fin de que se tengan por rendidos en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Elaborar los oficios mediante los cuales se notifique a las áreas correspondientes los acuerdos recibidos, los requerimientos, sentencias y demás acuerdos que sean necesarios para mantener a las áreas actualizadas respecto del estado procesal de los juicios.</p> <p>Función 7.- Someter a consideración del/de la Director/a de Amparos los oficios para su aprobación, firma y entrega a las áreas, o autoridades correspondientes.</p>		

	<p>Función 8.- Apoyar en la integración de los expedientes, así como para verificar en el Sistema de Seguimiento de Expedientes del Consejo de la Judicatura Federal, el estado procesal de los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>Función 9.- Actualizar la base de datos y demás registros que se implementen con la finalidad de que la información que obre en las mismas sea veraz y actual.</p> <p>Función 10.- Realizar la remisión a la Procuraduría General de la República, de los asuntos o demandas en materias civil, mercantil o agrario, en los que la Secretaría es parte del juicio o tercero/a interesado/a en su calidad de integrante de la Federación, para que se lleve a cabo la representación.</p> <p>Función 11.- Verificar que la información solicitada por el/la Director/a de Amparos, se encuentren en tiempo y de conformidad a lo solicitado, para que las mismas puedan ser utilizada para elaborar los informes previos, justificado, medios de impugnación y demás gestiones a realizar, así como para que sea remitida como constancia que apoye la constitucionalidad de los actos reclamados.</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: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 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 (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE GRUPO DE TRABAJO 27-511-2-E1C007P-0000429-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los/las Clientes/as de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos/as y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la Dirección responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y Clientes/as en general.</p> <p>Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de Clientes/as y Proveedores/as de servicios, para facilitar la localización de los/las Servidores/as Públicos/as.</p> <p>Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del/de la Servidor/a con el número de teléfono o extensión.</p> <p>Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica.</p> <p>Función 10.- 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 11.- Registrar las necesidades de papelería, así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</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: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		No aplica	No aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	

Experiencia Laboral:	Área de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: 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:	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> <p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</p>	

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) 27-409-2-E1C007P-0000356-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,622.75 (Nueve mil seiscientos veintidós pesos 75/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender a los/las Clientes/as de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos/as y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención.</p> <p>Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y Clientes/as en general.</p> <p>Función 4.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de Clientes/as y Proveedores/as de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización.</p>		

	<p>Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el/la Director/a General Adjunto/a, a fin de auxiliarlo/a en la localización y comunicación con otros Servidores/as Públicos/as.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 9.- Actualizar los registros en el Sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia.</p> <p>Función 10.- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas.</p> <p>Función 11.- Atender las necesidades de papelería, así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 12.- Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los/las Servidores/as Públicos/as adscritos/as a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 13.- Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los/las Servidores/as Públicos/as adscritos/as a la Dirección General Adjunta.</p> <p>Función 14.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los/las Servidores/as Públicos/as adscritos/as a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos/as en la localización y comunicación con otros Servidores/as Públicos/as de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (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 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> <p>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.</p>

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 eclesástico 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

concurra cuenta 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	11 de julio de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 de julio de 2018 al 24 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 25 de julio de 2018 al 08 de octubre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 25 de julio de 2018 al 08 de octubre de 2018
Revisión Documental	Del 25 de julio de 2018 al 08 de octubre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 25 de julio de 2018 al 08 de octubre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 25 de julio de 2018 al 08 de octubre de 2018
Determinación	Del 25 de julio de 2018 al 08 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-PSP2018-014

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

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

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

10a. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO.

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

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

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

11a. CANCELACIÓN DE CONCURSO.

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

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

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

13a. RESOLUCIÓN DE DUDAS.

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACIÓN.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 11 de 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.