



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 333



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:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b> 27-420-1-M1C023P-0000027-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	L21 Dirección General Adjunta
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 105,848.30 (Ciento cinco mil ochocientos cuarenta y ocho pesos 30/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar el seguimiento semestral a las acciones derivadas de los instrumentos de carácter internacional a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de comunicarlo al/a la Titular de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Coordinarse con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y con las dependencias pertinentes, en su caso, en la identificación de mejores prácticas a nivel internacional, a fin de concretar cooperaciones que atiendan a sus intereses, necesidades y prioridades en el marco de los programas y proyectos institucionales.</p> <p>Función 3.- Colaborar en la coordinación de la agenda internacional de la Secretaría mediante la identificación, planeación y revisión periódica de los temas, acciones y programas de carácter multilateral y bilateral que la conforman, con el propósito de que ésta responda a los intereses, necesidades y prioridades de sus diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales.</p> <p>Función 4.- Revisar periódicamente y planear, en colaboración con las Unidades Administrativas que correspondan, los temas, acciones y programas de la agenda internacional de la Secretaría, a efecto de mantener un control puntual que permita el correcto seguimiento a los mismos.</p> <p>Función 5.- Promover y coordinar la participación de la Secretaría en diversos foros y Organismos Internacionales, con el fin de fortalecer su representación y posicionamiento en los mismos, conforme a los intereses, necesidades y prioridades de las diversas Unidades Administrativas y en el marco de los programas y proyectos institucionales</p> <p>Función 6.- Colaborar y/o asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a su participación en foros y Organismos Internacionales; con el propósito de definir las posiciones y estrategias necesarias, que sustenten dicha participación.</p> <p>Función 7.- Coordinar y supervisar el apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la planeación, organización y realización de intercambios de experiencias, mejores prácticas y otras acciones de cooperación técnica multilateral con organizaciones extranjeras.</p> <p>Función 8.- Identificar, proponer y dar seguimiento, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas, de posibles temas de colaboración en el marco de su participación en foros y</p>		

Organismos Internacionales, a fin de determinar acciones o acuerdos de cooperación, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Función 9.- Coordinar y facilitar las relaciones bilaterales de la Secretaría en términos de cooperación interinstitucional, con Gobiernos de otros Países y con Organismos Internacionales; a fin de atender a los intereses, necesidades y prioridades de las diversas Unidades Administrativas, en el marco de los programas y proyectos institucionales.

Función 10.- Coordinar la elaboración, integración y entrega oportuna de informes en temas de la agenda internacional, a fin de cumplir con los requerimientos institucionales, y atender los asuntos que le sean turnados por el/la Titular y, en su caso, canalizarlos para su atención a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría u otras Instancias Gubernamentales o no Gubernamentales.

Función 11.- Identificar, valorar y determinar, en colaboración con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los posibles temas, para el intercambio de información o de experiencias, así como otras acciones de cooperación técnica con Gobiernos de otros Países y con Organismos Internacionales.

Función 12.- Coordinar y supervisar el apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de planear, organizar y llevar a cabo intercambios de experiencias, mejores prácticas y otras acciones de cooperación técnica bilateral con Gobiernos de otros Países y con Organismos Internacionales.

Función 13.- Asesorar y colaborar con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el establecimiento de relaciones bilaterales con Gobiernos de otros Países y con Organismos Internacionales, a fin de impulsar agendas en temas de su competencia.

Función 14.- Identificar y apoyar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en la suscripción de instrumentos de cooperación bilateral con Gobiernos de otros Países y con Organismos Internacionales, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer las relaciones Internacionales de carácter bilateral de la misma.

Función 15.- Coordinar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y ante los diversos foros y Organismos Multilaterales y Regionales, así como con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, la participación de la Secretaría y en su caso del Gobierno Mexicano, en dichos foros y Organismos, según se requiera.

Función 16.- Supervisar el seguimiento a las agendas de los foros y Organismos Internacionales multilaterales anticorrupción, a fin de asegurar la participación de la Secretaría en las reuniones estratégicas, grupos de trabajo y demás actividades que sean consideradas relevantes y prioritarias dentro de la Agenda Internacional de la misma.

Función 17.- Coordinar y aprobar la estrategia de seguimiento de los resultados y, en su caso, de los compromisos derivados de la participación de la Secretaría en foros y Organismos Internacionales Multilaterales Anticorrupción, con la finalidad de informar y/o coordinar a las diversas Unidades Administrativas sobre las acciones necesarias para su cumplimiento.

Función 18.- Supervisar el seguimiento a las agendas de los foros y Organismos, para asegurar la participación de la Secretaría en las reuniones, grupos de trabajo y demás actividades internacionales que sean consideradas relevantes y prioritarias.

Función 19.- Aprobar los reportes sobre el avance en la atención de las recomendaciones y compromisos internacionales anticorrupción para su presentación a las autoridades correspondientes, incluyendo aquellas que conforman el Sistema Nacional Anticorrupción con el fin de cumplir con dichos instrumentos internacionales.

Función 20.- Supervisar la implementación de estrategias de vinculación con las Instituciones del Estado Mexicano, así como con otras Organizaciones Privadas y/o Sociales, a efecto de atender los mecanismos de seguimiento de las Convenciones Internacionales Anticorrupción y otros foros anticorrupción.

	<p>Función 21.- Supervisar que se realicen los trabajos interinstitucionales con las Instituciones del Estado Mexicano, así como con otras Organizaciones Privadas y/o Sociales, con motivo de cumplir con las evaluaciones realizadas sobre la implementación de las Convenciones Internacionales Anticorrupción u otros foros Internacionales.</p> <p>Función 22.- Validar las propuestas, sugerencias y/o criterios para facilitar la atención de las disposiciones establecidas en las Convenciones Internacionales Anticorrupción y las recomendaciones derivadas de los mecanismos de seguimiento correspondientes, por parte de las Instituciones del Estado Mexicano con el fin de cumplir con dichos Instrumentos Internacionales.</p> <p>Función 23.- Instruir y supervisar el análisis de la información relacionada con el seguimiento a las disposiciones y recomendaciones derivadas de las Convenciones y Mecanismos Internacionales Anticorrupción, así como otros foros internacionales, en las Instituciones del Estado Mexicano con el fin de cumplir con dichos instrumentos.</p> <p>Función 24.- Coordinar la preparación de los documentos de apoyo necesarios para participar, sobre todo en los casos de competencia de la Secretaría, en los eventos relacionados con las Convenciones y Mecanismos Internacionales Anticorrupción, con el fin de cumplir con dichos compromisos internacionales.</p> <p>Función 25.- 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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>11</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	<b>Visión Estratégica y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y MEJORA ESTATAL</b> 27-211-1-M1C019P-0000401-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 61,009.86 (Sesenta y un mil nueve pesos 86/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo con los Gobiernos locales en la implementación de Sistemas de Control Interno y Mejora de la Gestión para la realización de revisiones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar el desarrollo e instrumentación de acciones que contribuyan al fortalecimiento, modernización y mejora de la gestión de las Administraciones Públicas Estatales, con el propósito de mejorar el ejercicio de los Recursos Federales en las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>Función 3.- Dirigir la elaboración de informes de resultados de las revisiones en materia de control interno e instrumentos de control que regulan el ejercicio de los Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de dar a conocer a través de los Órganos Estatales de Control, las recomendaciones y acciones de mejora.</p> <p>Función 4.- Supervisar la elaboración de informes de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas para impulsar la adecuada aplicación de los Recursos Públicos Federales y la eficiencia de las Administraciones Públicas en las Entidades Federativas, Municipios y en las Alcaldías de la Ciudad de México.</p>		

Función 5.- Seleccionar las disposiciones normativas, para su análisis y emitir propuestas de mejora y fortalecimiento al marco que regula la transferencia de Recursos Federales a Entidades Federativas mediante Fondos y Programas Federales para presentarlas a las instancias competentes.

Función 6.- Coordinar y revisar el análisis de la Normatividad Estatal y Federal en materia de control interno y ejercicio de Recursos Federales, a efecto de impulsar ante las instancias correspondientes las propuestas de mejora.

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

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

Función 9.- Supervisar y coordinar la integración de propuestas de modificación a la Normatividad e Instrumentos de Coordinación, que regulan la operación de los Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de fortalecer el marco normativo y operativo que regula su correcta aplicación.

Función 10.- Difundir la Normatividad de los Fondos y Programas Federales ejecutados por las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, a través del vínculo de las Reglas de Operación e Instrumentos de Coordinación del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, para dar transparencia a los Fondos y Programas Federales realizados por instancias ejecutoras locales.

Función 11.- Coordinar el programa de asesorías, en materia de control interno, instrumentos de control y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de fortalecer los mecanismos de control y vigilancia de los Recursos Públicos Federales ejecutados por los Entes Públicos de las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.

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

Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Educación y Humanidades	Arquitectura	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>8</b> años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN EN ESTADOS Y MUNICIPIOS</b> 27-211-1-M1C015P-0000397-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Realizar las auditorías y visitas de inspección de los Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y a las Alcaldías de la Ciudad de México, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación aplicable.</p> <p>Función 2.- Supervisar y realizar las auditorías y visitas de inspección de los Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y a las</p>		

Alcaldías de la Ciudad de México, que se realicen con el apoyo de las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, de los Órganos Estatales de Control, así como de personas físicas o morales independientes que prestan servicios técnicos en esta materia, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Función 3.- Aplicar las Políticas de Fiscalización y control a Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y a las Alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en relación con los fondos auditados.

Función 4.- Analizar la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a las Dependencias y Entidades, que hayan transferido Recursos Federales a otros órdenes de Gobierno, y a los ejecutores del gasto.

Función 5.- Analizar la información y documentación para la planeación de las auditorías y visitas de inspección, que se solicite a Licitantes, Proveedores/as, Contratistas, Donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de Recursos Públicos.

Función 6.- Analizar la documentación e información que en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, se proporcione para la planeación y realización de las auditorías y visitas de inspección, por parte de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, y a los Fideicomitentes, Administradores/as o Coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Función 7.- Identificar Áreas de oportunidad para mejorar las acciones de Fiscalización, verificación y evaluación de la aplicación de Recursos Públicos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y por las Alcaldías de la Ciudad de México.

Función 8.- Reportar los avances en la ejecución de las auditorías y visitas de inspección que se realicen respecto a los Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, para la elaboración de los informes que se rinden periódicamente, tanto internos como externos.

Función 9.- Aportar los datos para los informes que deben rendirse al/a la Secretario/a, en los meses de mayo y noviembre, respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas y preventivas que se determinen en las auditorías y visitas de inspección.

Función 10.- Realizar el seguimiento a los resultados obtenidos en las auditorías y visitas de inspección a los Recursos Públicos Federales de los Fondos y Programas Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, hasta su solventación total, a efecto de hacerlo del conocimiento del Ente auditado y del Órgano Estatal de Control.

Función 11.- Integrar los informes y expedientes que puedan ser constitutivos de fincamiento de responsabilidades administrativas y penales, derivados de las auditorías y visitas de inspección practicadas a los Recursos Públicos Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades, y en su caso, presentar las denuncias penales correspondientes.

Función 12.- Integrar a solicitud del/de la superior/a jerárquico/a los casos que ameriten la corrección, suspensión o cancelación de los Recursos Públicos Federales Transferidos, para hacerlo del conocimiento a la dependencia o entidad que haya transferido los recursos federales.

Función 13.- Realizar las auditorías o visitas de inspección, derivadas de las quejas y denuncias recibidas en relación al ejercicio de Recursos Públicos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, para constatar su correcta aplicación, comprobación, registro y destino, conforme a la Normativa aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

	Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Auditoría	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:</li> </ul>		



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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE ASESORÍA Y DESARROLLO DE CONTRALORÍA SOCIAL</b> 27-211-1-M1C015P-0000415-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 31,156.61 (Treinta y un mil ciento cincuenta y seis pesos 61/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Asesorar a los Servidores/as Públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de promover la Contraloría Social en los Fondos, Programas y Recursos Federales, con el propósito de que elaboren documentos operativos que permitan articular una estrategia efectiva.</p> <p>Función 2.- Elaborar propuestas de mejora al marco normativo y operativo que regula la Contraloría Social en los Fondos, Programas y Recursos Federales, a fin de asegurar una implementación adecuada de los esquemas en la materia.</p> <p>Función 3.- Elaborar y proponer documentos normativos y operativos que permitan la práctica eficiente de la participación ciudadana en los Fondos, Programas y Recursos Federales, a fin de promover una participación efectiva.</p> <p>Función 4.- Proponer esquemas de Contraloría Social aplicables a Fondos, Programas y Recursos Federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de ampliar la cobertura de la vigilancia ciudadana.</p> <p>Función 5.- Elaborar propuestas que fortalezcan el marco normativo y operativo de la Contraloría Social en Fondos, Programas y Recursos Federales distintos al desarrollo social, para lograr una implementación efectiva de las estrategias en la materia.</p> <p>Función 6.- Elaborar y proponer los criterios operativos, para la promoción y operación de Contraloría Social en los Fondos, Programas y Recursos Federales.</p> <p>Función 7.- Elaborar y proponer la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de Contraloría Social de los Fondos, Programas y Recursos Federales, derivado de la estrategia diseñada para la implementación de la Contraloría Social en los mismos.</p> <p>Función 8.- Elaborar las recomendaciones al esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los Fondos, Programas y Recursos Federales, derivadas del proceso de revisión, a fin de que la promoción y operación de Contraloría Social sea eficiente.</p> <p>Función 9.- Proporcionar información para la validación de los contenidos del esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de los Fondos, Programas y Recursos Federales.</p> <p>Función 10.- Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los Fondos, Programas y Recursos integren en sus documentos normativos los</p>		

	<p>apartados correspondientes a la promoción y operación de la Contraloría Social, a fin de contar con los marcos normativos adecuados.</p> <p>Función 11.- Proporcionar la información requerida por el Comité de Participación Ciudadana, en términos de la Normatividad aplicable, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción.</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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Sociología Política	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
Sociología		Problemas Sociales	

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:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES</b> 27-408-1-M1C014P-0001198-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Participar en el desarrollo de las propuestas y demás disposiciones en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Subdirección de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la DGOR.</p> <p>Función 2.- Apoyar en el establecimiento de guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, incluida la señalada en el artículo 50 de la LOAPF, relativa a la clasificación de las Instituciones.</p> <p>Función 3.- Aplicar los criterios técnicos y herramientas, en el análisis a las propuestas que, en materia de organización y remuneraciones, envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de verificar que cumplan con la normatividad en la materia.</p> <p>Función 4.- Verificar que la información remitida por las Instituciones en sus propuestas organizacionales y de remuneraciones, se sustenten en la normatividad vigente.</p> <p>Función 5.- Apoyar en el asesoramiento permanente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el proceso de registro de contratos de servicios profesionales por honorarios se lleve a cabo en el Sistema y con apego a la normatividad vigente.</p> <p>Función 6.- Coordinar y supervisar, permanentemente a las Instituciones de sus sectores, en la ejecución de la gestión en materia de organización y remuneraciones, a fin de orientarlas y apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad.</p> <p>Función 7.- Participar en el análisis organizacional de los proyectos de Reglamentos, Decretos o Acuerdos que se pretendan someter a la consideración del/de la Presidente/a de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones.</p>		

	<p>Función 8.- Participar en el análisis de la viabilidad técnica, relativa a la compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 9.- Identificar en las propuestas de las Instituciones los movimientos que requieren valuación de puestos y el sistema aprobado y registrado.</p> <p>Función 10.- Integrar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones en los sectores a su cargo.</p> <p>Función 11.- Participar en el análisis del proceso organizacional para sustentar propuestas de mejora y actualización.</p> <p>Función 12.- Participar en la elaboración de criterios técnicos, que permitan la integración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		

		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
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:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES</b> 27-408-1-M1C014P-0001200-E-C-J 27-408-1-M1C014P-0001204-E-C-J 27-408-1-M1C014P-0001205-E-C-J 27-408-1-M1C014P-0001206-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Cuatro (4)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Participar en el desarrollo de las propuestas y demás disposiciones en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Subdirección de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la DGOR.</p> <p>Función 2.- Apoyar en el establecimiento de guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, incluida la señalada en el artículo 50 de la LOAPF, relativa a la clasificación de las Instituciones.</p>		

Función 3.- Aplicar los criterios técnicos y herramientas, en el análisis a las propuestas que, en materia de organización y remuneraciones, envían las Instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de verificar que cumplan con la normatividad en la materia.

Función 4.- Verificar que la información remitida por las Instituciones en sus propuestas organizacionales y de remuneraciones, se sustenten en la normatividad vigente.

Función 5.- Apoyar en el asesoramiento permanente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el proceso de registro de contratos de servicios profesionales por honorarios se lleve a cabo en el Sistema y con apego a la normatividad vigente.

Función 6.- Coordinar y supervisar, permanentemente a las Instituciones de sus sectores, en la ejecución de la gestión en materia de organización y remuneraciones, a fin de orientarlas y apoyarlas en el cumplimiento de la normatividad con criterios técnicos, de eficiencia y racionalidad.

Función 7.- Participar en el análisis organizacional de los proyectos de Reglamentos, Decretos o Acuerdos que se pretendan someter a la consideración del/de la Presidente/a de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones.

Función 8.- Participar en el análisis de la viabilidad técnica, relativa a la compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables.

Función 9.- Identificar en las propuestas de las Instituciones los movimientos que requieren valuación de puestos y el sistema aprobado y registrado.

Función 10.- Integrar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones en los sectores a su cargo.

Función 11.- Participar en el análisis del proceso organizacional para sustentar propuestas de mejora y actualización.

Función 12.- Participar en la elaboración de criterios técnicos, que permitan la integración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República.

Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología

		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
	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:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b> 27-514-1-M1C014P-0000787-E-C-Y		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 21,329.55 (Veintiún mil trescientos veintinueve pesos 55/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Implantar y dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Seguridad, con el propósito de mantener en operación los mecanismos que contribuyan a la seguridad de los y las Servidores/as Públicos/as, de los activos, los bienes y las instalaciones de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Identificar y proponer las acciones correctivas necesarias para reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones bajo una dinámica que privilegie la prevención de riesgos y pérdidas.</p> <p>Función 3.- Implantar y supervisar la operación de los procedimientos y controles aplicables para el ingreso, permanencia y tránsito de personas, bienes y activos de la Secretaría en sus instalaciones a efecto de prevenir y mitigar riesgos en materia de seguridad.</p> <p>Función 4.- Definir, proponer e implantar las consignas a desarrollar por el personal de seguridad interna de la Secretaría en cumplimiento del Programa Anual de Seguridad.</p> <p>Función 5.- Proponer e implantar las consignas a desarrollar por el/la Prestador/a de Servicios de vigilancia a fin de dar cumplimiento al contrato de prestación de servicios, así como integrar periódicamente los informes sobre los resultados obtenidos.</p> <p>Función 6.- Coordinar las funciones, operación, capacitación y supervisión en campo del Personal de Seguridad Institucional y el/la Prestador/a de Servicios de vigilancia para alcanzar niveles establecidos para el desempeño en la operación.</p> <p>Función 7.- Identificar y proponer las acciones correctivas a efecto de reducir o eliminar condiciones de riesgo detectadas en las instalaciones, bajo una dinámica basada en la aplicación de tecnología disponible en el mercado para la prevención de riesgos.</p> <p>Función 8.- Supervisar el estricto cumplimiento de las consignas a fin de verificar los resultados y generar los informes correspondientes.</p> <p>Función 9.- Supervisar el control y seguimiento de la asistencia y puntualidad del Personal del Servicio de vigilancia contratado, de acuerdo a las consignas establecidas para el servicio, a fin de liberar las contraprestaciones correspondientes, de acuerdo a los registros generados.</p> <p>Función 10.- Implantar y operar metodologías de evaluación para el cumplimiento de las consignas establecidas al/a la Prestador/a del Servicio de Vigilancia a efecto de analizar los resultados obtenidos e identificación de acciones correctivas en caso de desviaciones.</p> <p>Función 11.- Coordinar con las Áreas de Oficialía Mayor el otorgamiento de las autorizaciones de permanencia en las instalaciones fuera de los horarios regulares para limitar justificadamente el consumo de recursos sujetos a los programas de ahorro energético.</p> <p>Función 12.- Proponer y en su caso operar los auxiliares tecnológicos que se incorporen a la operación de las funciones de seguridad, a fin de potenciar la capacidad preventiva o de reacción para la salvaguarda institucional.</p> <p>Función 13.- Verificar la integración de los informes referentes a indagaciones, evidencias recabadas y/o conclusiones propuestas sobre los incidentes de seguridad suscitados en las instalaciones de la Secretaría a efecto de realizar el seguimiento correspondiente.</p> <p>Función 14.- Planear protocolos y actividades a desarrollar por el Área de Seguridad y Vigilancia a fin de dar continuidad a la operatividad ante una situación de riesgo o inseguridad.</p>		



	<p>Función 15.- Planear estrategias de prevención, identificando y mitigando riesgos, a efecto de solicitar adecuaciones físicas de espacios, reubicación de mobiliario y/o personas, colocación de señalización, así como la colocación o adquisición de equipo a fin de prevenir y afrontar situaciones de emergencia.</p> <p>Función 16.- Ejecutar y difundir los procedimientos de alerta y evacuación ante las posibles condiciones de amenaza a fin de efectuar los simulacros o evacuaciones correspondientes.</p> <p>Función 17.- Coordinar la ejecución de los protocolos y procedimientos aplicables para la solicitud de arribo, desplazamientos, atención y salida de los equipos de emergencia a fin de mitigar los efectos adversos de los sujetos afectables.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>																													
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="537 621 1526 688"> <b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 688 1019 762" style="text-align: center;"><b>Área General</b></td> <td data-bbox="1019 688 1526 762" style="text-align: center;"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 762 1019 835">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 762 1526 835">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 835 1019 909">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 835 1526 909">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 909 1019 982">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 909 1526 982">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 982 1019 1056">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 982 1526 1056">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1056 1019 1129">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1056 1526 1129">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1129 1019 1203">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1129 1526 1203">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1203 1019 1276">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1203 1526 1276">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1276 1019 1350">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1019 1276 1526 1350">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1350 1019 1423">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1350 1526 1423">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1423 1019 1497">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1423 1526 1497">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1497 1019 1570">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1497 1526 1570">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1570 1019 1633">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 1570 1526 1633">Sistemas y Calidad</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Arquitectura	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante																													
	<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																												
	Educación y Humanidades	Arquitectura																												
	Educación y Humanidades	Psicología																												
	Ingeniería y Tecnología	Administración																												
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																												
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																												
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="537 1640 1526 1707">Mínimo 4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1707 1019 1780" style="text-align: center;"><b>Área de Experiencia</b></td> <td data-bbox="1019 1707 1526 1780" style="text-align: center;"><b>Área General</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1780 1019 1854">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1780 1526 1854">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1854 1019 1919">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1854 1526 1919">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> </table>		Mínimo 4 años de experiencia en:		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																				
Mínimo 4 años de experiencia en:																														
<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>																													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																													
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																													

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Psicología	Psicología Industrial
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Investigación Aplicada	Prevención de Desastres
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:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### 1a. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

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

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

### 2a. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

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

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

- 2.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- 5.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.-** La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:
- a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
- c)** No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 10.-** Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://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	01 de agosto de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 01 de agosto de 2018 al 14 de agosto 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 15 de agosto de 2018 al 29 de octubre de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 15 de agosto de 2018 al 29 de octubre de 2018
Revisión Documental	Del 15 de agosto de 2018 al 29 de octubre de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de agosto de 2018 al 29 de octubre de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 15 de agosto de 2018 al 29 de octubre de 2018
Determinación	Del 15 de agosto de 2018 al 29 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](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](mailto: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 la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento@funcionpublica.gob.mx](mailto: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 continuarán 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**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

#### **17a. DISPOSICIONES GENERALES.**

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

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

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

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

Ciudad de México, a 01 de agosto 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 la Secretaria Técnica y  
Subdirectora de Ingreso  
En suplencia por ausencia del Director de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación  
No. 510/DGRH/DICP/0164/2018.

**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**  
Rúbrica.