



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 371



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

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-MIC018P-0001277-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Vigilar la realización del proceso de investigación de las quejas y denuncias relativas a las presuntas irregularidades cometidas por servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas, comprobando que en la realización de dichos procesos se aplique la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de emitir el acuerdo debidamente fundado y motivado para contribuir en la corrección de irregularidades cometidas por servidores/as públicos/as de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>Función 2.- Designar a las y los abogados los expedientes de quejas y denuncias recibidas en el área, mediante el análisis de la promoción presentada en donde se toma en consideración la complejidad de los hechos denunciados, a fin de autorizar que se proceda al registro respectivo en el sistema electrónico institucional de atención ciudadana e iniciar la investigación respectiva.</p> <p>Función 3.- Supervisar que las líneas de investigación propuestas por el responsable del expediente se efectúen con apego a los lineamientos normativos vigentes en la materia, mediante el establecimiento y aplicación de mecanismos de control interno donde se verifique que se da cumplimiento a las líneas de investigación, con la finalidad de emitir el acuerdo correspondiente, o en caso contrario determinar nuevas líneas de investigación.</p> <p>Función 4.- Autorizar y supervisar el desarrollo de las diligencias de investigación efectuadas por el personal adscrito a la dirección de quejas y denuncias, mediante la emisión de los requerimientos necesarios a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, a fin de obtener las constancias documentales e información requerida para que las investigaciones se lleven a cabo.</p> <p>Función 5.- Coparticipar en lo referente a la atención ciudadana, combate a la corrupción y conciliación con proveedores/as y contratistas, mediante la dirección del proceso de investigación; así como, promoviendo las estrategias de mejora en la atención a los promoventes que requieran alguna orientación y asesoramiento respecto a los asuntos que hayan presentado en el área, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las atribuciones de el /la Titular del Área de Quejas en seguimiento a las inquietudes que presenta la ciudadanía.</p> <p>Función 6.- Vigilar que se documenten las líneas de investigación establecidas para las quejas y denuncias de acuerdo a los lineamientos técnico operativos del proceso de atención ciudadana fijados por la Secretaría de la Función Pública, supervisando la generación de los oficios correspondientes a la solicitud de información para complementar los expedientes de quejas y</p>		

	<p>denuncias, con el fin de agotar las acciones acordadas con el/la Titular del Área y estar en posibilidad de emitir la resolución respectiva.</p> <p>Función 7.- Determinar los casos en los que el personal de la dirección de quejas y denuncias deba acudir al lugar de los hechos, conjuntamente con el/la Titular del Área, mediante el análisis de la información generada por las líneas de investigación fijadas para el asunto, con el propósito de levantar las actas administrativas y/o comparecencias, y en su caso, obtener información adicional que coadyuve a las investigaciones.</p> <p>Función 8.- Asesorar a las o los promoventes que requieran información referente a las quejas y denuncias que presentaron ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la revisión del caso, a partir de la cual se orienta a dar solución a sus dudas o comentarios, con la finalidad de informar a los/las quejosos/as o denunciante el estado procesal en que se encuentra su asunto.</p> <p>Función 9.- Dirigir las audiencias de conciliación celebradas en el Órgano Interno de Control de la secretaría de comunicaciones y transportes o en la Secretaría de la Función Pública, presidiendo el desarrollo de la audiencia, mediando los puntos de acuerdo de entre las partes y supervisando en su caso, la elaboración del acta circunstanciada correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la Leyes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus Reglamentos.</p> <p>Función 10.- Conducir el desahogo del procedimiento conciliatorio derivado de las controversias entre proveedores o contratistas y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis de las constancias del expediente y los acuerdos establecidos en las audiencias celebradas, con la finalidad de coadyuvar en la solución de las diferencias entre las partes.</p> <p>Función 11.- Supervisar la ejecución de los operativos de verificación, aplicados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la intervención en el proceso de identificación y evaluación de las Unidades Administrativas y trámites deficientes o susceptibles de ser verificados, con la finalidad de identificar aquéllos trámites que presenten tendencias a la corrupción para prevenir que los servidores/as públicos/as incurran en irregularidades, o bien la deficiencia del trámite o servicio.</p> <p>Función 12.- Organizar el desarrollo de los operativos definidos para erradicar y prevenir actos irregulares por parte de servidores/as públicos/as, estableciendo las técnicas de investigación necesarias que permitan recabar constancias suficientes para acreditar la existencia de presuntas irregularidades a cargo de servidores/as públicos/as, o bien, la deficiencia en trámites y servicios que presta la Dependencia, con la finalidad de asegurar que el área correspondiente aplique las medidas procedentes.</p> <p>Función 13.- Proponer a la Unidad Administrativa que presente deficiencias en el trámite o servicio, la implementación de acciones de mejora, coordinando la integración de la información obtenida de los operativos; así como, la elaboración del comunicado que se remite a dicha Unidad, con el propósito de que la Unidad Administrativa informe a la dirección de quejas y denuncias sobre las acciones implementadas para satisfacer las expectativas de la ciudadanía.</p>									
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="574 1465 1526 1524"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1524 1029 1583" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1029 1524 1526 1583" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1583 1029 1642" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 1583 1526 1642" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado										
Área General	Carrera Genérica									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="574 1465 1526 1524">Mínimo 6 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1524 1029 1583" style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1029 1524 1526 1583" style="text-align: center;">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1583 1029 1642" style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1029 1583 1526 1642" style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1642 1029 1890" style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1029 1642 1526 1890" style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	Mínimo 6 años de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Mínimo 6 años de experiencia en:										
Área de Experiencia	Área General									
Ciencia Política	Administración Pública									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.								

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y CALIDAD 27-113-1-M1C018P-0002611-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Consolidar el proceso a implantarse para verificar la veracidad y congruencia del cumplimiento normativo de los rubros de transparencia, rendición de cuentas y corrupción, a través de la revisión documental y compromisos establecidos en los programas específicos asignados a las Unidades Administrativas, centros SCT y Órganos Desconcentrados, con la finalidad de asegurar que la Dependencia cumpla con las directrices establecidas por las instancias reguladoras en la materia.</p> <p>Función 2.- Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Dependencia y del Instituto Mexicano del Transporte sobre directrices emitidas en materia de transparencia, rendición de cuentas y corrupción, mediante la coordinación de grupos de trabajo de las áreas involucradas de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría y el Instituto, vigilando la implementación de medidas de evaluación y seguimiento que permitan valorar los avances, y en su caso, dotar con medidas de corrección, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos y que cumplan en forma óptima con los programas que promueve la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Coordinar y supervisar las consultorías sobre transparencia, rendición de cuentas y corrupción, mediante la difusión de materiales que emita la Secretaría de la Función Pública; así como, con la coordinación de las acciones necesarias para la entrega y verificación de la recepción, con la finalidad de contribuir con las Unidades Administrativas y los centros SCT al cumplimiento de los proyectos y programas encomendados en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, brindando con ello confiabilidad y transparencia a la ciudadanía.</p> <p>Función 4.- Supervisar la integración del contenido de los reportes e informes que se generen con motivo de las consultorías realizadas por el equipo de trabajo en lo referente a transparencia, rendición de cuentas y corrupción, verificando que la opinión de este Órgano Interno de Control agregue valor a la función de la Dependencia; así como, verificando que se encuentre sustentada en el expediente respectivo, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de los datos que se reportan a instancias externas.</p> <p>Función 5.- Evaluar la veracidad de la información que se transmite en materia de Servicio Profesional de Carrera, a través de los sistemas informáticos a la Secretaría de la Función Pública, mediante la validación de la misma, cotejando las acciones comprometidas con las realizadas y con las evidencias documentales, con la finalidad de asegurar su confiabilidad y veracidad de los</p>		

datos sobre el avance en la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Función 6.- Vigilar que los/las integrantes del Comité se desempeñen en apego a sus atribuciones, roles y a la normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera, participando en los comités de selección con la supervisión normativa del proceso y verificando la integración documental del desarrollo de los comités, a fin de asegurar a las o los aspirantes que los procesos se llevan a cabo en estricto apego a la normatividad e igualdad de condiciones.

Función 7.- Evaluar y dar seguimiento al avance en la implementación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia y el Órgano Desconcentrado, a través de la validación de los registros y del cumplimiento de los plazos establecidos en la ley y el reglamento del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar la confiabilidad de los avances en los subsistemas y metas de la Dependencia e identificar cualquier desviación y corregir oportunamente.

Función 8.- Supervisar las actividades inherentes a la preparación, realización y seguimiento de los Comités de control y auditoría, verificando que se realicen en apego a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos que la Secretaría de la Función Pública emita para la operación de los Comités.

Función 9.- Supervisar que la información que se incorpore al Sistema del Comité se encuentre debidamente documentada y sea congruente con las acciones realizadas por la Dependencia, mediante la validación de la documentación que respalda lo informado por las Unidades Administrativas sobre el cumplimiento de acuerdos y temas a desarrollar en la sesión, con el objeto de que la información que se emita sea confiable, veraz y se proporcionen los elementos necesarios para el óptimo desahogo del orden del día y toma de decisiones.

Función 10.- Supervisar la integración y estructuración del acta de la sesión del Comité de control y auditoría, mediante la revisión de la versión estenográfica, congruencia de datos e información con la situación real de cada tema contenido en el orden del día, para que cuando se formalice queden claros los acuerdos y los avances reportados en cada tema, con la finalidad de brindar facilidad al seguimiento de los nuevos compromisos para la siguiente sesión.

Función 11.- Promover y vigilar que las Unidades Administrativas realicen funciones orientadas al cumplimiento de los entregables de los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de los Órganos Internos de Control (MIDO), participando en diversas reuniones de trabajo para el seguimiento puntual de los compromisos-entregables señalados en las fichas técnicas de cada indicador, con la finalidad de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cumpla con los requerimientos y conjuntamente con el Órgano Interno de Control se logre una calificación favorable.

Función 12.- Establecer comunicación con las áreas externas de la Dependencia, para conocer avances, incumplimientos y áreas de oportunidad que se presentan en el desarrollo de sus funciones, mediante reuniones de trabajo, comunicados y correos electrónicos, a fin de solicitar retroalimentación y promover la adopción de medidas que aseguren el cumplimiento de indicadores, en beneficio del desempeño de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Función 13.- Promover la mejora de la gestión pública a través de la simplificación, eliminación y mejora de los trámites, servicios y procesos que se realizan en la Dependencia y el Instituto Mexicano del Transporte, mediante la identificación de la totalidad de los trámites, análisis de su utilidad, tiempo de respuesta, requisitos establecidos en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y demás factores que indiquen su permanencia y/o eliminación, con la finalidad de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Mexicano del Transporte cuenten con los trámites, servicios y procesos que realmente son de utilidad al ciudadano y reflejan el quehacer de la Dependencia y el Órgano Desconcentrado.

Función 14.- Vigilar el establecimiento de programas de trabajo en la Dependencia, orientados a analizar la totalidad de trámites, servicios y procesos que realizan, mediante el análisis de los mismos, tomando en consideración la frecuencia de la solicitud, requisitos y tiempo de respuesta, lo que permitirá conocer un diagnóstico para determinar su utilidad y vínculo con el quehacer de la Secretaría, a fin de tomar decisiones para eliminarlos y/o mejorarlos en beneficio del/de la ciudadano/a.

	<p>Función 15.- Promover la mejora de la gestión pública con la simplificación de los procesos sustantivos y adjetivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Instituto Mexicano del Transporte, mediante la identificación del universo de procesos, áreas que los realizan, servidores/as públicos/as involucrados/as y tiempos invertidos, con el fin de depurarlos, simplificarlos y eliminarlos, a fin de eficientar la operación y el aprovechamiento de los recursos de la Dependencia y del Instituto, lo que se traducirá en mejores servicios menos burocracia en beneficio de los/las ciudadanos/as.</p>															
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Área General	Carrera Genérica													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería														
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Análisis y Análisis Funcional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>Asesoramiento y Orientación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Ciencias Económicas	Economía General	Psicología	Asesoramiento y Orientación	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas			
Área de Experiencia	Área General															
Ciencia Política	Administración Pública															
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional															
Ciencias Económicas	Economía General															
Psicología	Asesoramiento y Orientación															
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas															
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.															
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>															
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.															

Denominación del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C016P-0001132-E-C-R			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área	
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar que se encuentren integrados los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditoría, para que la o el Titular del Área de Responsabilidades cuente con elementos suficientes y emita el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Supervisar que los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo, disciplinario, así como los proyectos de citatorios, que se someten a consideración del o la Titular del Área de Responsabilidades, cumplan con la fundamentación y motivación respectiva.</p> <p>Función 3.- Auxiliar al/a la Titular del Área de Responsabilidades, en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades, para que se agoten en su totalidad las etapas procedimentales, así como los acuerdos que se emitan, cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores/as públicos/as y el Código Federal de Procedimientos Civiles.</p> <p>Función 4.- Supervisar que se notifiquen los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, para que los interesados tengan conocimiento de las determinaciones del/de la Titular del Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 5.- Supervisar que los proyectos de resolución que se someten a consideración de los/las Titulares del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades, se encuentren fundados y motivados.</p> <p>Función 6.- Supervisar que los escritos de inconformidad turnados por la o el Titular del Área de Responsabilidades, se encuentren integrados con la documentación y pruebas que en dichos escritos se enuncian, para que se emita el acuerdo de inicio de trámite o su desechamiento.</p> <p>Función 7.- Supervisar que se elaboren los acuerdos de negativa o suspensión del procedimiento de licitación y verificar que se otorgue la garantía correspondiente.</p> <p>Función 8.- Supervisar que en el procedimiento administrativo se agoten en su totalidad las etapas procedimentales de sanción a licitantes y contratistas, asimismo, que los acuerdos que se emitan cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales		
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA 27-113-1-MIC016P-0001134-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar, en los casos que proceda, la atención directa a la ciudadanía estableciendo comunicación con las áreas de servicio para recabar la información que le permita identificar y, en su caso, solucionar la problemática planteada.</p> <p>Función 2.- Supervisar los acuerdos de archivo y turno al Área de responsabilidades cuando así proceda, de las quejas y denuncias respectivas y el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, con la finalidad de reunir los requisitos de forma y fondo para su procedencia.</p> <p>Función 3.- Supervisar la notificación de los oficios y acuerdos que emita el/la Titular del Área de Quejas a los/las interesados/as, con la finalidad de enterarlos respecto de la determinación adoptada.</p> <p>Función 4.- Clasificar las peticiones a efecto de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, de las sugerencias, consultas y solicitudes vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así como de los reconocimientos a las y los servidores públicos, con la finalidad de dar seguimiento a aquellas que presuman responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos.</p> <p>Función 5.- Supervisar la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores/as públicos/as, a fin de darles seguimiento para determinar inobservancia a la normatividad que rige el ejercicio del servicio público.</p> <p>Función 6.- Supervisar que se realicen las investigaciones conducentes para la debida integración de las quejas y denuncias recibidas.</p> <p>Función 7.- Supervisar la captación, recepción y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía con la finalidad de satisfacer sus requerimientos.</p> <p>Función 8.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición.</p> <p>Función 9.- Supervisar el seguimiento y atención de las peticiones, solicitudes, sugerencias y reconocimientos ante la instancia correspondiente, a fin dar seguimiento hasta su conclusión.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativa	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativa	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativa	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativa	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativa	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativa	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativa	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativa	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativa	Derecho
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
Ciencias de la Salud	Administración de la Salud		
Ciencias de la Salud	Salud		
Ciencias de la Salud	Química		

		Ciencias de la Salud	Medicina
Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
	Área de Experiencia	Área General	
	Ciencias de la Salud	Medicina	
	Ciencias Medicas	Medicina	
	Ciencias Medicas	Farmacología	
	Ciencias Medicas	Medicina y Salud Pública	
	Química	Bioquímica	
	Psicología	Psicología Industrial	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Medica	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
	Matemáticas	Estadística	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencias Económicas	Evaluación	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica		

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DIAGNOSTICO EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN 27-120-1-M1C016P-0000206-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección Área
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propuestas de incorporación a la Plataforma Digital Nacional, de las bases de datos a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía.</p> <p>Función 2.- Realizar los proyectos de estudios y análisis que le solicite su superior jerárquico/ca que tengan relación con el análisis de la información relacionada con acciones de prevención de la corrupción y contar con un repositorio de información de dichos asuntos.</p> <p>Función 3.- Identificar y analizar con base en las estrategias formuladas por su superior/a jerárquico/a, las características generales de las bases de datos públicas a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía a efecto de valorar su utilidad en el marco del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 4.- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaria que se deriven del funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, analizar las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y formular los proyectos de requerimientos a las Unidades Administrativas que conforme al ámbito de sus atribuciones deban implementar acciones para su cumplimiento, a fin de ponerlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo bajo la instrucción de su superior/a jerárquico/a, investigaciones que permitan elaborar un diagnóstico jerarquizado de las problemáticas que aborde la Administración Pública Federal en materia de corrupción, con el fin de establecer los medios, mecanismos o esquemas que atiendan dichas problemáticas</p> <p>Función 6.- Elaborar propuestas que puedan ser consideradas para el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Federal a fin de someterlas a su superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 7.- Elaborar la propuesta de metodologías para identificar procesos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que pudieran resultar proclives a actos de corrupción.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RED 27-511-1-M1C016P-0000534-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Operar y mantener los parámetros de monitoreo de la infraestructura de centro de datos de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría para asegurar una detección oportuna de agotamiento de recursos o fallas de la infraestructura.		

Función 2.- Supervisar la entrega oportuna y con calidad de los servicios de acceso y comunicación por la red de datos institucional, destinados a los usuarios finales, mediante la atención a solicitudes de servicio e incidentes reportados por la mesa de servicio, a fin de dar cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

Función 3.- Mantener y optimizar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura asociada a la prestación de servicios de comunicación y acceso a la red de datos institucional, para promover la eficiencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Función 4.- Diseñar, operar y eficientar la arquitectura de servidores y servicios de datos institucionales, fomentando su adecuada utilización basado en las mejores prácticas de la industria, con la finalidad de optimizar el uso de recursos y elevar los niveles de servicio.

Función 5.- Proponer, establecer y vigilar los mecanismos de seguridad informática asociados a los servicios de comunicación por la red de datos institucional y que operen en la infraestructura de cómputo, con la finalidad de que mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

Función 6.- Instrumentar y supervisar el plan de continuidad de negocio para los servicios de red de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría, con el objeto de que estén listos para su ejecución en caso de alguna contingencia.

Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
Área de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de Información y Comunicaciones	
Ciencias Políticas		Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_ 		

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

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA III 27-113-1-MIC015P-0001414-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia.</p> <p>Función 2.- Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública de la Dependencia.</p> <p>Función 3.- Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la mejora en la gestión.</p> <p>Función 4.- Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la mejora de la gestión.</p> <p>Función 5.- Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en la gestión, con la finalidad de conocer su situación actual.</p> <p>Función 6.- Generar y proponer al/el superior/a inmediato/a áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos.</p> <p>Función 7.- Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados.</p> <p>Función 8.- Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al/el superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia.</p> <p>Función 9.- Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>Función 10.- Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación de el/la superior/a inmediato/a.</p> <p>Función 11.- Difundir y supervisar el plan de trabajo del área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar.</p>		

	Función 12.- Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al/a la superior/a inmediato/a, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Área de Experiencia	Área General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencia Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Paquetería informática. - Microsoft office, nivel de dominio. - básico; idioma. - inglés, nivel de dominio. - básico. condiciones de trabajo. - periodos especiales de trabajo: por cargas de trabajo al cierre del trimestre. el puesto requiere de		

		las siguientes acciones de ética e integridad: conocer el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; procesos de evaluación; control interno y combate a la corrupción.
--	--	--

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA 27-113-1-M1C014P-0002279-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el/la Titular del Área las líneas de investigación a seguir para su atención.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación de acuerdo con las líneas de investigación respectivas establecidas con el/la Titular del Área.</p> <p>Función 3.- Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 4.- Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf</i> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TRANSVERSALES 27-113-1-MIC014P-0001997-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar los informes que sean requeridos a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con el propósito de vigilar el cumplimiento a la normativa y a las estrategias establecidas por la Coordinación General.</p> <p>Función 2.- Participar en la formulación de los proyectos y programas, que impulsen de manera transversal el desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, con el propósito de cumplir con las estrategias y políticas establecidas por la Coordinación General.</p> <p>Función 3.- Verificar la entrega de informes presentados por los Órganos Internos de Control y, en su caso, de las Unidades de Responsabilidades y auxiliar en la recopilación de los datos, que se utilizarán para realizar su diagnóstico.</p> <p>Función 4.- Implementar conjuntamente con la Subdirección de Transversalidad Técnica los mecanismos y herramientas en los procesos que realicen los Órganos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades para incrementar su eficiencia y mejoren su desempeño.</p> <p>Función 5.- Implementar conjuntamente con la Subdirección de Transversalidad Técnica los mecanismos que se establezcan para mejorar la conducción e interrelación de los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as con la Coordinación General, con el/la Secretario y con las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Supervisar la entrega de los informes que los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as deberán presentar, para verificar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y de evaluación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en estricto cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Mínimo 3 año de experiencia en:		

Experiencia Laboral:	Área de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía sectorial
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) 27-113-1-E1C011P-0001667-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la ejecución de los diagnósticos que le sean encomendados, conforme al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, así como dar seguimiento a las acciones de mejora que de él se deriven y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, en su implementación a fin de contribuir a la eficacia y eficiencia institucional.</p> <p>Función 2.- Colaborar y en su caso asesorar a la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en las acciones y proyectos de mejora de la gestión administrativa, para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, a fin de contribuir a la conformación de un gobierno cercano y moderno.</p> <p>Función 3.- Efectuar el seguimiento al programa de trabajo de control interno y al relativo a la administración de riesgos, elaborando el informe de verificación al reporte de avance correspondiente realizado por la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados, a fin de efectuar su debida presentación a las instancias correspondientes.</p> <p>Función 4.- Dar seguimiento a la implementación de acciones de desarrollo administrativo en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no</p>		

	<p>cuenten con Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas al respecto.</p> <p>Función 5.- Participar en el seguimiento y la evaluación del avance de los programas sectoriales y gubernamentales a su cargo, así como de las actividades, metas e indicadores de la normativa aplicable a la materia, comprometidas por la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.</p> <p>Función 6.- Asesorar y brindar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, para la implementación de las acciones que se deriven de la normativa aplicable a la materia, y con ello contribuir al logro de los objetivos y líneas de acción de la Planeación Nacional.</p> <p>Función 7.- Realizar el análisis y proponer la mejora de los procesos, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por los organismos reguladores, a fin de maximizar la calidad de bienes y servicios; incrementar la efectividad institucional; y minimizar los costos de operación y administración de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control.</p> <p>Función 8.-Efectuar el seguimiento a los avances en la implementación de la estrategia digital nacional en la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, contribuyendo a la conectividad, inclusión digital e interoperabilidad de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 9.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en el análisis de la normatividad a fin de simplificar y agilizar los procesos que se desarrollan y aquellos que se encuentran en planeación.</p> <p>Función 10.- Realizar los procesos de certificación establecidos en la normativa aplicable al Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Secretaría de Energía, a fin de garantizar que los procesos de selección se llevaron a cabo conforme a la normativa en la materia.</p> <p>Función 11.- Realizar los procesos de certificación establecidos en la normativa aplicable al Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Secretaría de Energía, a fin de garantizar que los procesos de selección se llevaron a cabo conforme a la normativa en la materia.</p> <p>Función 12.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</p>																							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="578 1255 1521 1318"> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p> </td> </tr> <tr> <th data-bbox="578 1318 1027 1381">Área General</th> <th data-bbox="1027 1318 1521 1381">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1381 1027 1444">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 1381 1521 1444">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1444 1027 1507">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 1444 1521 1507">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1507 1027 1570">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 1507 1521 1570">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1570 1027 1633">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1570 1521 1633">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1633 1027 1696">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1633 1521 1696">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1696 1027 1759">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1696 1521 1759">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1759 1027 1822">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1759 1521 1822">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1822 1027 1885">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1822 1521 1885">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="578 1885 1027 1932">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1885 1521 1932">Derecho</td> </tr> </table>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p>		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p>																								
Área General	Carrera Genérica																							
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																							
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> 		
	(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		

Denominación del Puesto	ANALISTA JURIDICO(A) Y NOTIFICADOR(A) 27-311-1-E1C011P-0000499-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Redactar o transcribir los documentos jurídicos solicitados, con el propósito de obtener la aprobación del/de la Director/a de Área.</p> <p>Función 2.- Reproducir el expediente en los tantos necesarios y revisar la correcta integración de cada uno de ellos con el propósito de proporcionar la información adecuada.</p>		

	<p>Función 3.- Recabar información para realizar los programas y proyectos del desarrollo administrativo e integración de los datos estadísticos.</p> <p>Función 4.- Auxiliar en el control de los expedientes administrativos, así como de toda la documentación e información, a fin de que estén oportunamente a disposición de los/las interesados/as.</p> <p>Función 5.- Apoyar en el análisis jurídico, con la finalidad de revisar la calidad de la información y de generar los reportes necesarios, que permitan la toma de decisiones.</p> <p>Función 6.- Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que el/la Director/a General Adjunto/a de Responsabilidades, Directores/as de Responsabilidades y Abogado/a Proyectistas de Responsabilidades, les instruyan relativos a la sustanciación de los procedimientos atribución de la Dirección General.</p> <p>Función 7.- Apoyar al Director/a General Adjunto/a de Responsabilidades, Directores/as de Responsabilidades y Abogados/as Proyectistas de Responsabilidades en la elaboración de los proyectos de documentos necesarios, a efecto de sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 8.- Realizar el seguimiento de las actividades de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del sistema electrónico correspondiente y en caso de detectar deficiencias en la captura de información, comunicarlo a la Dirección de Asesoría y Consulta a efecto de que se realicen las acciones conducentes para su solventación.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>									
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="573 995 1029 1031">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="573 1031 1029 1066">Grado de avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1066 1029 1123" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1029 1066 1526 1123" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1123 1029 1182" style="text-align: center;">No aplica</td> <td data-bbox="1029 1123 1526 1182" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		Grado de avance: Titulado		Área General	Carrera Genérica	No aplica	No aplica
	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato									
	Grado de avance: Titulado									
	Área General	Carrera Genérica								
	No aplica	No aplica								
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 año de experiencia en:								
		Área de Experiencia	Área General							
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos								
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.									
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf ● Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>									

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato
--	---	---

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-E1C008P-0002272-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>Función 2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>Función 3.- Proponer al Subdirector/a alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 5.- Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento.</p> <p>Función 7.- Proporcionar a la subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Económicas	Contabilidad
Ciencia Económicas		Auditoría	
	Ciencia Política	Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-E1C008P-0002275-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>Función 2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Unidades Administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>Función 3.- Proponer al/a la Subdirector/a alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 5.- Analizar la documentación enviada por las Unidades Administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento.</p> <p>Función 7.- Proporcionar a la Subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Económicas	Contabilidad
		Ciencia Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE DIRECCION GENERAL ADJUNTA 27-113-2-E1C007P-0002069-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recibir y remitir a las Subdirecciones del Área, la correspondencia recibida del OIC para su debida y oportuna atención.</p> <p>Función 2.- Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las Direcciones del Área.</p> <p>Función 3.- Operar el SIGANET, a través de la carga y registro de los asuntos que son turnados para su atención en las Subdirecciones del Área.</p> <p>Función 4.- Recabar la documentación necesaria para la atención de los asuntos consignados en el SIGANET y hacer las actualizaciones periódicas respectivas.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo el registro y control de actividades y reuniones del/de la Director/a del Área, a través del control de la agenda de trabajo para la atención de los diversos compromisos.</p>		

	<p>Función 6.- Preparar las tarjetas y materiales necesarios para el registro y atención de los acuerdos generados en las reuniones con el/la Titular del Área.</p> <p>Función 7.- Actualizar el Sistema de Control de la Correspondencia (SIGANET), clasificar y archivar toda la correspondencia recibida y generada por la Dirección, realizar los trámites administrativos para el envío de correspondencia por mensajería, correo electrónico y fax, guarda y custodia de todos los legajos de auditorías y seguimientos.</p>					
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado				
		<table border="1"> <tr> <td>Área General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Secretaría</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría
		Área General	Carrera Genérica			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría				
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:				
		Área de Experiencia	Área General			
		Ciencia Económicas	Economía del Cambio Tecnológico			
Ciencia Económicas		Economía Sectorial				
Ciencia Económicas		Organización y Dirección de Empresas				
Ciencia Económicas		Auditoría				
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</i> • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</i> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>					
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.					

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

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

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). 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.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- 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 CTS 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.

- 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.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

7- 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).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

- a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, 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 y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el 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 los y las candidatos(as) 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 Curriculum 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	21 de octubre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 21 de octubre de 2020 al 03 de noviembre de 2020
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 04 de noviembre de 2020 al 18 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	del 04 de noviembre de 2020 al 18 de enero de 2021
Revisión Documental	del 04 de noviembre de 2020 al 18 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 04 de noviembre de 2020 al 18 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 04 de noviembre de 2020 al 18 de enero de 2021
Determinación	del 04 de noviembre de 2020 al 18 de enero de 2021

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/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf

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

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

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

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:
http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

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

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

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

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

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

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

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

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

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione** la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

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(a) 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-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

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

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten

ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

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

10a. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO.

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

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

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

11a. CANCELACIÓN DE CONCURSO.

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

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

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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

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

13a. RESOLUCIÓN DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 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. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

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 21 de octubre de 2020.
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, encargada de la
Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación
No. 510/DGRH/1843/2020.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.