



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 372



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	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORÍA 27-112-1-M1C015P-0000592-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NII Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar el mapa de riesgos y el Plan Anual de Auditorías o Revisiones del Órgano Interno de Control para que sean incluidos en el Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones en las que esté asignado; proponer el alcance de las auditorías o revisiones, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del/de la Director/a de Área.</p> <p>Función 3.- Fiscalizar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, Fiscalía y las de las Unidades de Responsabilidades, a fin de evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de los/las servidores/as y funcionarios/as del Estado, respecto del cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos por la normatividad aplicable.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos de solicitud de información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control, en las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades de Responsabilidades; a efecto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva los asuntos materia de su competencia.</p> <p>Función 5.- Revisar los proyectos de actas entrega-recepción y, en su caso participar en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Secretaría, de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía y las Unidades de Responsabilidades y en las y los Titulares de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de dichos Órganos, a fin de constatar que la formalización del acto de entrega-recepción se efectúe en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del/de la encargo/a entre el/la servidor/a público/a saliente y entrante.</p> <p>Función 6.- Revisar y supervisar la integración de expedientes de auditoría y revisiones; así como, cotejar las copias certificadas contra los originales que obran en el Área de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p>		

	<p>Función 7.- Examinar la información proporcionada por las Unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones hasta su total solventación. Asimismo, revisar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo.</p> <p>Función 8.- Elaborar el informe de auditoría y/o informe derivado de las revisiones determinadas en el Plan Anual de Trabajo o las que instruya el/la Titular del Órgano Interno de Control de la SFP.</p> <p>Función 9.- Constatar que las irregularidades determinadas que están plasmadas en las cédulas de observaciones y de seguimiento se encuentren debidamente documentadas e integradas en los expedientes e informes de irregularidades y asegurar que éstas sean turnadas a las autoridades correspondientes.</p> <p>Función 10.- Asistir a los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la gestión de la Secretaría para asesorar y apoyarlos en su función, a fin de asegurar que se efectúen en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la búsqueda de información, para dar atención a las solicitudes de información que presenten los particulares, en términos que se establezca en la normatividad vigente.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencia Política	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 INCONFORMIDADES Y SANCIONES A 27-113-1-M1C015P-0001273-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar el tipo de información y documentación que se solicitará a las Dependencias Gubernamentales, Entidades convocantes y terceros/as involucrados/as, para acreditar la presunta infracción a la normatividad, analizando los actos impugnados y evaluando los documentos que aportarán datos de valor al proceso de investigación y que se generaron durante el proceso de adquisición, vigilando lo establecido en la normatividad en la materia, con la finalidad de compilar pruebas que permitan el desahogo del procedimiento administrativo en apego a derecho.</p> <p>Función 2.- Vigilar que se otorgue el derecho de audiencia a las/los licitantes, proveedores/as o contratistas, presuntos infractores, supervisando la emisión de citatorios y que se lleve a cabo la notificación en el lugar designado por los involucrados para oír y recibir notificaciones, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener el acuerdo de inicio correspondiente, otorgar el derecho de audiencia y evitar la impugnación por violaciones a la garantía de audiencia.</p> <p>Función 3.- Proponer la emisión de los acuerdos correspondientes a la valoración de pruebas y cierre de instrucción, evaluando la información y datos recopilados por el desahogo de pruebas y demás soporte documental consistente en oficios emitidos por las convocantes y Dependencias en respuesta a las solicitudes hechas; así como, las contestaciones de las presuntas infractoras, contenida en los expedientes abiertos, con el propósito de determinar los actos infringidos y turnarlos a proyecto de resolución.</p> <p>Función 4.- Evaluar las pruebas aportadas por el/la presunto/a infractor/a y las remitidas por las Dependencias Gubernamentales o Entidades convocantes, efectuando un análisis detallado de los documentos que integran el expediente, conforme al orden en que ocurrieron los actos, estudiando las declaratorias de las/los involucrados/as, vigilando su congruencia, con el propósito de determinar y proponer la sanción que en derecho proceda, en contra del/de la licitante, proveedor/a, contratista, servidor/a público/a o el que resulte señalado como infractor de acuerdo a la conducta cometida.</p> <p>Función 5.- Evaluar la resolución de sanción correspondiente por inconformidades presentadas por presuntas irregularidades en los procesos de contratación de bienes y servicios, a través del análisis de la presunta conducta infractora encuadrándola con las distintas hipótesis previstas en las leyes aplicables, con la finalidad de erradicar conductas inapropiadas en los procedimientos licitatorios y que dicha resolución se emita en apego a derecho.</p> <p>Función 6.- Supervisar que se notifique la resolución de sanciones emitida al presunto infractor/a, terceros/as perjudicados/as y convocantes, dentro del término establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigilando que las constancias de las visitas personales cuente con la firma de recibido por parte de la persona involucrada o interesada, con la finalidad de</p>		

	<p>proporcionar transparencia en el desahogo del proceso, que surtan los efectos jurídicos de las sanciones impuestas y se dé cumplimiento a las mismas.</p> <p>Función 7.- Verificar el cumplimiento de lo ordenado en la resolución de sanciones emitida por el área, evaluando la información remitida por las Dependencias Gubernamentales en la cual manifiestan explícitamente que se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la resolución, anexando las documentales que lo soporten, con la finalidad de comprobar el apego a las sentencias en estricto a lo ordenado en la resolución.</p> <p>Función 8.- Implementar un control de las resoluciones emitidas por irregularidades presentadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, definiendo una base de datos que permita identificar el tipo de irregularidad presentada, la resolución emitida y los involucrados, con el propósito de mantener información actualizada que permita efectuar consultas rápidas sobre los procesos en materia de inconformidades y sanciones que se tienen a cargo del área.</p> <p>Función 9.- Supervisar la captura de información sobre el avance que mantiene cada expediente en el sistema de sanciones, verificando periódicamente en la página web oficial de la Secretaría de la Función Pública, los registros sobre el estatus en el que se encuentran los procesos y, en su caso, si han sido concluidos, con el fin de comprobar los avances en el desahogo de los asuntos.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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	SUBDIRECTOR(A) DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 27-113-1-MIC015P-0001313-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Supervisar la integración e investigación de las inconformidades, así como la emisión de la valoración sobre el incumplimiento a las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, a través de la observancia de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, con la finalidad de atender y resolver en tiempo y forma, los planteamientos formulados por los promoventes.</p> <p>Función 2.- Supervisar la integración y resolución de las inconformidades promovidas en contra de actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro Órgano o autoridad facultados para operar el sistema de Servicio Profesional de Carrera, aplicando el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, con la finalidad de emitir la determinación respectiva y atender las demandas promovidas.</p> <p>Función 3.- Emitir la valoración del incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, verificando que el procedimiento y la integración del expediente turnado por la Dirección General de Recursos Humanos de la Dependencia, se haya llevado a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables en materia laboral, con la finalidad de contribuir en la determinación que establezca el Comité Técnico de Profesionalización respecto de la separación del/de la servidor/a público/a de carrera, cuando corresponda.</p> <p>Función 4.- Contribuir en la ejecución de las funciones encomendadas al área de quejas, mediante la elaboración de requerimientos, generación y análisis de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos relacionados con las inconformidades derivadas del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a dicha área.</p> <p>Función 5.- Supervisar la integración e investigación de los asuntos relacionados con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial por parte de los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Dependencia, a través de la recopilación y análisis de la documentación necesaria, con la finalidad de determinar la existencia de presunta responsabilidad del/de la servidor/a público/a involucrado/a.</p> <p>Función 6.- Coordinar las acciones necesarias para la recopilación de la documentación relativa a la adscripción, nombramiento, funciones y, en su caso, del acuse de la presentación de la declaración patrimonial de que se trate, entre otras, mediante la formulación de requerimientos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como a los/las servidores/as públicos/as omisos y extemporáneos en su declaración, con la finalidad de estar en posibilidad de emitir la determinación sobre el presunto incumplimiento ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 7.- Supervisar el proceso de valoración de la documentación e información relativa a los servidores/as públicos/as omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración patrimonial, a través del análisis y evaluación de las constancias recabadas en apego a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de emitir el acuerdo de archivo o, en su caso, el de turno al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Función 8.- Colaborar con el Área de Quejas en el ejercicio de sus funciones, mediante la realización de actos necesarios en materia de atención ciudadana, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones emitidas por ésta.</p>					
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p> <table border="1" data-bbox="573 1696 1526 1822"> <tr> <td data-bbox="573 1696 1036 1759" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1036 1696 1526 1759" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1759 1036 1822" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 1759 1526 1822" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área General	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="573 1885 1526 1940"> <tr> <td data-bbox="573 1885 1036 1940" style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1036 1885 1526 1940" style="text-align: center;">Área General</td> </tr> </table>	Área de Experiencia	Área General		
Área de Experiencia	Área General					

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>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</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</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 PROYECTOS ESPECIALES 27-113-1-M1C015P-0001320-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar grupos de trabajo de evaluación de procesos relacionados con los proyectos especiales asociados con la mejora de la gestión, aplicando las diversas metodologías establecidas por la Secretaría de la Función Pública para simplificar los procesos, estableciendo parámetros de medición para medir tiempos y resultados, a fin de evaluar si éste cumple con lo esperado por el ciudadano/a y eficientar la gestión gubernamental y optimizar los recursos.</p> <p>Función 2.- Vigilar el cumplimiento de las acciones concertadas para la mejora de los procesos de la Dependencia, a través de evaluaciones programadas conforme a los lineamientos que, para el efecto, señale la Secretaría de la Función Pública, mediante la verificación de información y comparación de los compromisos establecidos con los realizados, a fin de detectar áreas de oportunidad para su corrección oportuna y asegurar su cumplimiento en tiempo y contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.</p> <p>Función 3.- Proponer estrategias para la implantación de acciones orientadas a la mejora de la gestión institucional, mediante la concertación y establecimiento de acciones orientadas a hacer más ágil, eficiente y en menor tiempo los tramites que se realizan en la Dependencia y el Órgano Desconcentrado con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cambiar la percepción de la ciudadanía, respecto a los trámites burocráticos y poco transparentes.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la definición de mecanismos que contribuyan con el mejoramiento de la gestión y en el aprovechamiento óptimo de los recursos, mediante la aplicación de directrices que establezca la Secretaría de la Función Pública en el desarrollo de los procesos, observando los principios rectores de la mejora de la gestión institucional y promover la cultura de ahorro, a fin de fomentar el desarrollo administrativo integral de la Dependencia, en beneficio de la ciudadanía y aprovechamiento de los recursos.</p>		

Función 5.- Vigilar que las acciones adoptadas para la mejora de la gestión institucional implementadas por la Dependencia, estén orientadas a los resultados y a las funciones estratégicas de la misma, mediante la aplicación de herramientas de la Secretaría de la Función Pública en el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas, con el fin de asegurar que la mejora de la gestión se logre en congruencia con las políticas gubernamentales que promueve la presidencia de la república para beneficiar a los/las ciudadanos/as en general.

Función 6.- Verificar que los proyectos institucionales relativos a promover el ahorro de los recursos asignados a las Dependencias se realice en apego a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la asesoría directa para la promoción de acciones orientadas a fomentar el ahorro, revisión de rubros obligatorios en los que se deberán generar los ahorros y la verificación de la congruencia de los informes que se generan a instancias externas, cumplir con lo dispuesto por las instancias globalizadoras en beneficio del ejercicio del gasto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Función 7.- Supervisar los reportes de los ahorros generados en los centros de trabajo de las Unidades Administrativas, mediante la verificación física y documental de acciones realizadas y procedimientos aplicados para determinar los ahorros de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en esta materia, con la finalidad de proporcionar información confiable y sustentada documentalmente para la adecuada toma de decisiones.

Función 8.- Colaborar con la Dependencia en la implantación de los proyectos institucionales desarrollados para el mejoramiento de la gestión; mediante la participación en grupos de trabajo constituidos para la administración de dichos proyectos enfocados a brindar un servicio de calidad, verificando el cumplimiento de atributos de confianza, certidumbre, transparencia, oportunidad, entre otros, a fin de contribuir a la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto establecidas para la Administración Pública Federal, y el trabajo orientado a resultados, en alineación con la misión y visión institucionales.

Función 9.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dependencia en la implantación de los proyectos relacionados con las políticas gubernamentales de mejorar la gestión pública y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, mediante la aplicación de las directrices que emita la Secretaría de la Función Pública a través de programas de trabajo con fechas compromiso para su implantación, con la finalidad de hacer más eficiente la función de la Secretaría, brindar atención adecuada y en lo posible la respuesta esperada por los/las ciudadanos/as.

Función 10.- Opinar sobre los indicadores de gestión y resultados de la Dependencia, mediante el análisis de los mismos, comparando los resultados con las evidencias documentales y la congruencia de la operación real, de tal forma que se presenten datos confiables para la toma de decisiones, con la finalidad de conocer la eficiencia y eficacia de la operación de la Dependencia, lo que servirá para fomentar una cultura del trabajo orientado a resultados.

Función 11.- Promover la identificación de áreas de oportunidad de la Dependencia, sujetas a simplificar, desregular, ahorrar y a mejorar la atención al público, mediante la identificación de las áreas que prestan servicios y atienden al público, aplicando metodologías para la elaboración de diagnósticos con la finalidad de implementar acciones para corregir, mejorar y eliminar aquello que no genere valor, no beneficie al ciudadano/a y afecte la gestión gubernamental de la Dependencia.

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

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	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>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 27-113-1-MIC012P-0001570-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer al/a la Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados de administración de riesgos.</p> <p>Función 2.- Supervisar y coordinar las revisiones en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Facilitar la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia.</p>		

	Función 5.- Coordinar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativa	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativa	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativa	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativa	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativa	Administración
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencias Económicas		Auditoría	

		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p><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></p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <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	DEPARTAMENTO DE QUEJAS 27-113-1-M1C014P-0001144-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Clasificar las peticiones ciudadanas a fin de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, de las peticiones, consultas y sugerencias vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que proporciona la Dependencia.</p> <p>Función 2.- Proporcionar asesoría al interesado/a para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cumplir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición.</p> <p>Función 3.- Verificar el seguimiento y atención de las peticiones, consultas y sugerencias ante la instancia correspondiente.</p> <p>Función 4.- Revisar que se registren en el sistema electrónico de atención ciudadana, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Función 5.- Revisar que los proyectos de acuerdos de inicio de investigaciones, así como los proyectos de atención de instancia, citatorios y requerimientos de información que se someten a consideración del/de la Titular del Área de Quejas, cumplan con la debida fundamentación y motivación.</p> <p>Función 6.- Verificar que las diligencias de investigación se lleven a cabo en las fechas y horas establecidas para ello.</p> <p>Función 7.- Revisar que los acuerdos de archivo y turno al área de responsabilidades que se someten a consideración del/de la Titular del Área de Quejas, cumplan con los requisitos de forma, tales como número de expediente, proemio, considerandos, puntos de acuerdo y en el caso del acuerdo de turno, descripción de la o las presuntas responsabilidades.</p>		

	<p>Función 8.- Verificar que los acuerdos de archivo y turno al Área de Responsabilidades que se someten a consideración del/de la Titular del Área de Quejas, contengan los requisitos de fondo: fundamentación, motivación y que verse sobre los motivos de la queja o denuncia.</p> <p>Función 9.- Verificar que se acompañen a la resolución que se somete a consideración del/de la Titular del Área de Quejas, los oficios de notificación al/a la quejoso/a, denunciante o Unidad Administrativa, así como la lista de verificación de expedientes turnados al Área de Responsabilidades, según sea el caso.</p>																																																					
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="579 365 1524 422"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado </th> </tr> <tr> <th data-bbox="579 422 1032 485">Área General</th> <th data-bbox="1032 422 1524 485">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Química</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</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>Psicología</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Relaciones internacionales</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología</td></tr> <tr><td>Ciencias de la Salud</td><td>Administración de la Salud</td></tr> </tbody> </table>	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 Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	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	Administración de la Salud
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 Administrativas	Computación e Informática																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																					
Ciencias Sociales y Administrativas	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	Administración de la Salud																																																					

		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Medicas	Medicina
		Ciencias Medicas	Farmacología
		Ciencias Medicas	Medicina y Salud Pública
		Química	Bioquímica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Medica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Química
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencia Política	Ciencias Política
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		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	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Psicología	Psicología Industrial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_NACIONAL_PUBLICA_FEDERAL.pdf</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <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) ENCARGADO(A) DE AUDITORÍA INTERNA 27-113-1-M1C014P-0001358-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Programar revisiones de auditoría a realizarse con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y proceder a la integración del Programa Anual de Auditoría y Control, mediante la selección de unidades que por sus funciones sean susceptibles a revisar, identificando los objetivos, alcances y programando los tiempos y capital humano que participará en las mismas, con la finalidad de vigilar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia.</p> <p>Función 2.- Proponer revisiones de auditoría al superior/a jerárquico/a de las Unidades Administrativas de la Dependencia que no han sido auditadas, para su integración en el Programa Anual de Auditoría y Control, mediante la aplicación del mapa de riesgo que permita determinar</p>		

las áreas susceptibles de revisar, con la finalidad de asegurar que se vigile la operación y funcionamiento de los recursos asignados al sector.

Función 3.- Desarrollar programas de trabajo distribuyendo el capital humano, los períodos y plazos de ejecución, aplicando la guía general de auditoría pública, abarcando la planeación, ejecución, informe y seguimiento, con la finalidad de que se cumpla con el objeto, alcance y período de la revisión y que la ejecución de la auditoría se realice en los tiempos establecidos en el Programa Anual de Auditoría y Control.

Función 4.- Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para la ejecución de las auditorías a las Unidades Administrativas y centros SCT, mediante el análisis y evaluación de la información proporcionada, vigilando la normatividad que es aplicable a cada área, el desarrollo y ejecución de sus procesos; así como, sus manuales de procedimientos y lo establecido en el Reglamento interior de la Dependencia, con la finalidad de mantener un panorama general de las atribuciones y funciones que deben atender las áreas y verificar que se desenvuelvan en apego al marco jurídico aplicable.

Función 5.- Diseñar e integrar los papeles de trabajo de auditoría elaborados en la ejecución y desarrollo de la misma, mediante la incorporación del desarrollo de los puntos detallados en el programa de trabajo que incluyan el análisis de la documentación e información proporcionada por las unidades y centros SCT auditados, con la finalidad de sustentar el trabajo efectuado y, en caso de detectar irregularidades, asegurar que se instrumenten las medidas de control suficientes y competentes necesarios para el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Función 6.- Determinar y fundamentar las irregularidades identificadas durante las auditorías practicadas, mediante la certeza absoluta del incumplimiento a los lineamientos, manuales o normatividad; así como, sustentar con el análisis de los documentos y las investigaciones efectuadas, con la finalidad de presentar al/a la superior/a jerárquico/a el resultado de la auditoría practicada y éste proceda a informar a las unidades y centros SCT las deficiencias, errores u omisiones presentadas.

Función 7.- Ejecutar las auditorías de seguimiento en las Unidades Administrativas y centros SCT del sector comunicaciones y transportes que fueron auditados, mediante la entrega oportuna de la orden de inicio de auditoría de seguimiento, practicando el análisis del soporte documental proporcionado por las áreas y verificando las acciones implementadas y el apego a las recomendaciones emitidas, con el propósito de mantener evidencia competente para determinar el avance en el cumplimiento de las recomendaciones y, en su caso, sustentar la solventación o atención de las medidas.

Función 8.- Diseñar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías de seguimiento, con base en el análisis de la documentación e información proporcionada por las unidades y centros SCT auditados, con la finalidad de acreditar la atención de las irregularidades detectadas, asegurar que se instrumenten las medidas de control suficientes y competentes necesarias en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, armar los expedientes de dicha auditoría.

Función 9.- Verificar y comprobar en forma selectiva y mediante pruebas de auditoría que se hayan implantado en forma suficiente y competente los mecanismos de control recomendados, recabando la documentación comprobatoria y justificatoria; así como, verificando físicamente las medidas adoptadas por el área auditada, con la finalidad de contribuir a que las Unidades Administrativas tengan recurrencia en las irregularidades u omisiones objeto de observación.

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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <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 RESPONSABILIDADES A2 27-113-1-MIC014P-0001386-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Adoptar los acuerdos de inicio y citatorios correspondientes a los expedientes que se reciben en el Área de Responsabilidades, mediante el análisis de los hechos y documentación integrante de los mismos, con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades, y en su caso evitar la posible prescripción de las facultades para imponer sanciones a los responsables.</p> <p>Función 2.- Analizar los expedientes turnados al Área de Responsabilidades, verificando que cuenten con la documentación necesaria que permita determinar las causas en las que se recurrió y la normatividad que se transgredió, a fin de proceder a la elaboración del proyecto de oficio, citatorio correspondiente y en consecuencia al incoamiento del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los oficios citatorios en apego a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, verificando que contengan los requisitos que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que los datos y fechas</p>		

	<p>correspondan con la documentación soporte, con la finalidad que el acto de autoridad se encuentre debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 4.- Notificar los oficios citatorios para el desahogo de la audiencia de Ley, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal de dicho oficio en el domicilio del servidor/as público/as y conforme a los días en que ha de practicarse la diligencia, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/as público/as.</p> <p>Función 5.- Desahogar la audiencia de Ley correspondiente a la hora indicada, permitir que en la misma el/la servidor/a público/a se exprese libremente; así como, informarle el término marcado por la Ley para el ofrecimiento de pruebas, mediante la declaración de inicio del proceso y tomando la comparecencia del/de la servidor/a público/a, a fin de que el desahogo de la diligencia se apegue a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Analizar los acuerdos de las pruebas ofrecidas por el/la servidor/a público/a, estudiando la documentación de pruebas ofrecidas o, en su caso, tomando declaratoria de los testigos presentados en relación con lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, con la finalidad de que su admisión o desechamiento se realice en apego a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y estar en posibilidad de emitir los acuerdos que se consideren necesarios.</p> <p>Función 7.- Notificar los acuerdos en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, al/a la servidor/a público/a, mediante la entrega física de éstos en el domicilio señalado por el/la servidor/a público/a para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p> <p>Función 8.- Presentar proyectos de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades a el/la superior/a jerárquico/a, mediante el análisis de las constancias que integran el expediente que se resuelve, con la finalidad de turnar al/a la Titular del Área de Responsabilidades la emisión de un acto de autoridad debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 9.- Integrar debidamente los expedientes que se tramitan en el Área de Responsabilidades, mediante la revisión de todas y cada una de las constancias que éstos deben contener, con el propósito de que no exista prueba pendiente por desahogar y estar en condiciones de proponer la resolución correspondiente.</p> <p>Función 10.- Preparar los proyectos de resolución en pago a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, mediante el análisis de la documentación que integra el expediente a resolver, las conductas imputadas, la normatividad infringida, las pruebas ofrecidas y los argumentos de defensa del/de la servidor/a público/a, con la finalidad de que dicha resolución cuente con los elementos jurídicos suficientes para su aprobación para parte de las autoridades respectivas.</p> <p>Función 11.- Notificar la resolución en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal al/a la servidor/a público/a infractor/a en el domicilio señalado por el mismo para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</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 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>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</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) 27-113-1-MIC014P-0001583-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de diagnósticos en el Programa Anual de Trabajo (PAT), a efecto de evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno identificando los posibles riesgos en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>Función 2.- Representar al OIC en los Comités y Subcomités de tecnologías de información.</p> <p>Función 3.- Realizar diagnósticos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como a sus Órganos Administrativos, a efecto de evaluar la efectividad, integridad y confiabilidad de los programas en materia ambiental y datos de los sistemas automatizados de información relacionados con los ecosistemas, así como reportar en los sistemas al efecto establecidos.</p> <p>Función 4.- Revisar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo No. 7.</p> <p>Función 5.- Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la Secretaría en el sistema de metas presidenciales.</p> <p>Función 6.- Verificar la elaboración y entrega del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC.</p> <p>Función 7.- Determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del sistema de planeación estratégica (DAS-G).</p> <p>Función 8.- Verificar en forma trimestral y realizar las actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).</p> <p>Función 9.- Integrar y validar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario.</p>		

	<p>Función 10.- Tramitar las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.</p> <p>Función 11.- Actualizar los diversos sistemas de información electrónica que competen al OIC, así como recabar los soportes documentales que amparen la información reportada.</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	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Ciencias Agropecuarias	Biología	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-113-1-MIC014P-0002018-E-C-R		
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.- Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los/las proveedores/as y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma.</p> <p>Función 2.- Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Función 3.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas: recabar la información documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas.</p> <p>Función 5.- Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 6.- Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo.</p> <p>Función 7.- Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Función 8.- Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo.</p>		

	<p>Función 9.- Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 10.- Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Órgano Interno de Control.</p> <p>Función 11.- Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los/las servidores/as públicos/as ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Función 12.- Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte.</p> <p>Función 13.- Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).</p> <p>Función 14.- Actualizar el libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC).</p> <p>Función 15.- Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).</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="574 737 1032 795"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante </td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 795 1032 856" style="text-align: center;">Área General</td> <td data-bbox="1032 795 1526 856" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 856 1032 917">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1032 856 1526 917" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 917 1032 982">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1032 917 1526 982" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante		Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante										
	Área General	Carrera Genérica									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración									
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="574 982 1526 1043">Mínimo 1 año de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1043 1032 1104" style="text-align: center;">Área de Experiencia</td> <td data-bbox="1032 1043 1526 1104" style="text-align: center;">Área General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1104 1032 1165" style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1032 1104 1526 1165" style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1165 1032 1228" style="text-align: center;">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1032 1165 1526 1228" style="text-align: center;">Administración Pública</td> </tr> </table>		Mínimo 1 año de experiencia en:		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	Mínimo 1 año de experiencia en:										
	Área de Experiencia	Área General									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										
Ciencia Política	Administración Pública										
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.										
Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p><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></p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <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 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>										
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.										

Denominación del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTEGRAL Y ESPECIFICA 27-113-1-M1C014P-0002026-E-C-U		
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.- Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al programa anual de trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Participar en la elaboración y actualización de los cuestionarios de control interno, así como la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías y revisiones de control establecidas en el programa anual de trabajo.</p> <p>Función 3.- Llevar a cabo las auditorías y revisiones de control asignadas, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la SECTUR.</p> <p>Función 4.- Integrar la versión definitiva de los informes de las auditorías y revisiones de control, participar en las reuniones previas y finales para comentarse con los responsables de las áreas auditadas estableciendo las fechas compromiso para solventar las observaciones e instrumentar las acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control y remitirlos a las instancias correspondientes.</p> <p>Función 5.- Recopilar y analizar la información, sobre la atención a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas, las cuales serán el sustento de los reportes de observaciones relevantes y de seguimiento, que trimestralmente se remiten a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 6.- Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones de control efectuadas respectivamente por el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora, así como elaborar y actualizar los controles de seguimiento correspondientes.</p> <p>Función 7.- Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto.</p> <p>Función 8.- Enviar la validación de la información sobre la erogación del gasto de comunicación social.</p> <p>Función 9.- Verificar el adecuado manejo del presupuesto.</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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Mínimo 2 años de experiencia en:		

Experiencia Laboral:	Área de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Auditoría
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>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</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES Y PROCESOS 27-113-1-M1C014P-0002031-E-C-L		
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.- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las revisiones de control contenidas en el programa anual de trabajo, a través de las revisiones practicadas a las Unidades Responsables de la SECTUR.</p> <p>Función 2.- Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento.</p> <p>Función 3.- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas.</p> <p>Función 4.- Participar como asesor/a en los distintos actos licitatorios.</p> <p>Función 5.- Asesorar dentro del Subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Función 6.- Asistir por instrucciones del/de la Titular de la Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos a las reuniones de trabajo o sesiones de Comités que éste le indique.</p> <p>Función 7.- Integrar y custodiar los expedientes que resulten de las revisiones de control y seguimiento realizadas, con la documentación soporte que corresponda.</p> <p>Función 8.- Recopilar y analizar la información sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones del OIC o de otras instancias fiscalizadoras.</p> <p>Función 9.- Realizar sesiones de trabajo con las áreas auditadas a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de las acciones de mejora.</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	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
Ciencias Económicas		Auditoría	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>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</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN 27-113-1-M1C014P-0002615-E-C-D		
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	Función 1.- Supervisar la instrumentación e implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Instituto Mexicano del Transporte, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas al efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar que los procesos se realicen con transparencia y en igualdad de condiciones, de conformidad con los principios rectores de dicha normatividad.		

Función 2.- Vigilar la operación de los diversos Subsistemas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia y la aplicación de los procedimientos necesarios, con la finalidad de asegurar transparencia, en apego a los principios rectores de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Función 3.- Efectuar validación respecto a la integración de expedientes, a través de revisiones periódicas programadas, con la finalidad de avalar los avances en la implantación y consolidación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Instituto Mexicano del Transporte.

Función 4.- Proporcionar apoyo en la aplicación de las disposiciones vigentes emitidas en materia de Servicio Profesional de Carrera, mediante el asesoramiento directo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como al Instituto Mexicano del Transporte, con la finalidad de facilitar su observancia y cumplir con la normatividad.

Función 5.- Dar seguimiento a los Comités de Selección llevados a cabo en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y por el Instituto Mexicano del Transporte, vigilando que se realicen en forma transparente, mediante el registro y seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia y la igualdad de oportunidades.

Función 6.- Proporcionar apoyo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y al Instituto Mexicano del Transporte, en la realización de los comités de selección, a través de la asistencia a los mismos, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de sus responsabilidades, la transparencia de los procesos y la aplicación del mérito en los procesos de ingreso.

Función 7.- Implementar mecanismos que permitan un eficiente control, seguimiento y certificación de los concursos de selección realizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y por el Instituto Mexicano del Transporte, a través de registros y la revisión exhaustiva de los expedientes de los concursos, con la finalidad de obtener la certificación de éstos por parte del/de la Titular del Área de Control, y garantizar su legalidad.

Función 8.- Llevar el registro y control de los movimientos de personal realizados con base en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional Carrera en la Administración Pública Federal, mediante el seguimiento del ingreso de personal en sus diversas modalidades, con la finalidad de asegurar a su legalidad.

Función 9.- Efectuar análisis documental de cada ingreso al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de asegurar la veracidad de la información manejada y la transparencia del proceso de ingreso.

Función 10.- Dar seguimiento a la vigencia de los nombramientos de los/las servidores/as públicos/as de carrera realizados con base en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante su registro oportuno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

Función 11.- Proporcionar apoyo en el seguimiento de la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en el Instituto Mexicano del Transporte, mediante la evaluación de los indicadores establecidos para el efecto, con la finalidad de asegurar su implantación óptima, transparente y confiable.

Función 12.- Efectuar análisis de la información que las áreas de recursos humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y del Instituto Mexicano del Transporte, reportan en forma electrónica a la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión del soporte documental respectivo, con la finalidad de asegurar la adecuada operación del Servicio Profesional de Carrera.

Función 13.- Formular los oficios de agradecimiento dirigidos a los/las aspirantes no ganadores/as entrevistados/as en los procesos de ingreso, mediante el registro de la información correspondiente a los concursos y a las/los aspirantes, con la finalidad de concluir con transparencia dichos procesos.

Función 14.- Apoyar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y al Instituto Mexicano del Transporte, en la actualización y validación de sus perfiles de puesto, mediante la asesoría directa

	<p>en estas actividades, con la finalidad de concursar la plaza respectiva contando con los requisitos adecuados para su ocupación.</p> <p>Función 15.- Acreditar la congruencia entre las funciones, cualidades y requisitos a cumplir por el ocupante de una plaza, mediante la supervisión de la elaboración del perfil de los puestos, con la finalidad de contratar al/a la mejor candidato/a para la plaza.</p> <p>Función 16.- Revisar el proceso de contratación del personal que ocupará un puesto, tomando como base el perfil del mismo y las características del/de la candidato/a seleccionado/a, señaladas en su expediente, con la finalidad de asegurar un desempeño óptimo.</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" data-bbox="576 478 1526 724"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 478 1036 541">Área General</th> <th data-bbox="1036 478 1526 541">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 541 1036 604">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 541 1526 604">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 604 1036 667">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 604 1526 667">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 667 1036 724">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1036 667 1526 724">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración									
	Área General	Carrera Genérica																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 año de experiencia en: <table border="1" data-bbox="576 787 1526 1276"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 787 1036 850">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1036 787 1526 850">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 850 1036 913">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1036 850 1526 913">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 913 1036 976">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1036 913 1526 976">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 976 1036 1039">Matemáticas</td> <td data-bbox="1036 976 1526 1039">Análisis y Análisis Funcional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1039 1036 1102">Psicología</td> <td data-bbox="1036 1039 1526 1102">Asesoramiento y Orientación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1102 1036 1165">Ética</td> <td data-bbox="1036 1102 1526 1165">Ética de Individuos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1165 1036 1228">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1036 1165 1526 1228">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1228 1036 1276">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1036 1228 1526 1276">Economía General</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	Psicología	Asesoramiento y Orientación	Ética	Ética de Individuos	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Economía General
	Área de Experiencia	Área General																	
	Ciencia Política	Administración Pública																	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																	
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional																	
Psicología	Asesoramiento y Orientación																		
Ética	Ética de Individuos																		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																		
Ciencias Económicas	Economía General																		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																		
Exámenes de Conocimientos:	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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																		

Denominación del Puesto	CONSULTOR(A) JR 27-113-1-E1C014P-0001437-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P33 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta 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.- Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el/la superior/a inmediato/a.</p> <p>Función 2.- Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones.</p> <p>Función 3.- Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del/de la superior/a inmediato/a, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia.</p> <p>Función 4.- Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma.</p> <p>Función 5.- Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>Función 6.- Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad.</p> <p>Función 7.- Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato/a superior/a para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP.</p> <p>Función 8.- Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al/a la superior/a inmediato/a los resultados que le permitan la toma de decisión.</p> <p>Función 9.- Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.</p> <p>Función 10.- Elaborar las cédulas y/o reportes resultado del análisis a la información proporcionada por la Dependencia, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con el propósito de proveer de elementos que permita a la superioridad asegurar el cumplimiento de los compromisos registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de modernización y mejora de la gestión.</p> <p>Función 11.- Retroalimentar los sistemas y/o mecanismos de seguimiento y evaluación, mediante la captura de información en los sistemas que para tal efecto se tenga, a fin de mantener actualizada la información para facilitar la consulta y toma de decisión por parte del/de la superior/a inmediato/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
	No Aplica	No Aplica	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<p>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:</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf</p> <p>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Paquetería informática. - Microsoft office, nivel de dominio. - básico.		

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 Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	28 de octubre de 2020
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 28 de octubre de 2020 al 10 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 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021
Evaluación de Habilidades	del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021
Revisión Documental	del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 11 de noviembre de 2020 al 25 de enero de 2021
Determinación	del 11 de noviembre de 2020 al 25 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 SARSCoV2, 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 28 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.