SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 452

El Comité Técnico de Selección (CTS) 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 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 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, vigente, se emiten la siguiente:

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA** 27-113-1-M1C019P-0003788-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la Secretaria de BIENESTAR	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar las auditorías y visitas de inspección que le sean instruidas, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías y visitas de inspección a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los/las responsables de las Unidades Administrativas auditadas. Función 2.- Proponer el programa de auditorías, revisión y visitas de inspección que se requieran, con la finalidad de verificar que se cumplan los programas y metas establecidos. Función 3.- Proponer el programa de verificación de medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, con la finalidad de verificar su aplicación oportuna. Función 4.- Impulsar en el ámbito de su competencia el pronunciamiento de carácter ético, así como de programas orientados a la trasparencia y el combate a la corrupción e impunidad a fin de contribuir una efectiva rendición de cuentas. Función 5.- Determinar estrategias y mecanismos de fortalecimiento de una cultura a la mejora permanente y del buen gobierno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las norma, metas y objetivos en materia de auditoría. Función 6.- Elaborar los requerimientos a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, en materia de auditoría interna. Función 7.- Proponer acciones preventivas y de trasformación institucional a partir del análisis de resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias implementadas en materia de auditoría interna, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas institucionales. Función 8.- Adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en el desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública, que recomiende el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de auditoría interna. Función 9.- Programar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento con la finalidad de comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de Austeridad Republicana en las Dependencias.		

	Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Medicas	Medicina
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE ASESORÍA Y CONSULTA** 27-322-1-M1C019P-0000102-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M. N.)		

<table>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Implementar las acciones establecidas por el/la Director/a General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial para dar seguimiento al cobro de las sanciones económicas que se impongan en términos de la Ley de Responsabilidades a efecto de que se cumpla con los términos que se establecen en la misma.

Función 2.- Colaborar con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, en la implementación de acciones para brindar la asesoría, apoyo y seguimiento en las materias que son competencia de dicha Dirección General, a los Órganos Internos de Control, Unidades de Responsabilidades y Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proponer, implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos en dichas materias entre dichos Órganos y Unidades, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios.

Función 3.- Dirigir la elaboración de proyectos de normas, criterios, guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones en las materias de su competencia, con sujeción a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la Secretaría, con la finalidad de obtener el visto bueno del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial.

Función 4.- Proponer en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, los proyectos de bases, convenios o acuerdos de coordinación en materia de responsabilidades administrativas que pretenda celebrar la Secretaría con las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y los órganos constitucionalmente autónomos, así como con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios y alcaldías de la Ciudad de México involucrados, con la finalidad de intercambiar información y unificar criterios en la materia.

Función 5.- Proponer acciones que permitan la Democratización de Tecnologías en el uso de los sistemas electrónicos y las modificaciones que se requieran para que los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades registren los asuntos de su competencia, a efecto de que la misma pueda ser utilizada en la Plataforma Digital Nacional.

Función 6.- Controlar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para dar fe de su contenido.

Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• 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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_</td></tr>
</table>

		ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B"** 27-113-1-M1C017P-0004105-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el/la Titular del Área de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. Función 2.- Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. Función 3.- Conducir junto con el/la Titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. Función 4.- Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. Función 5.- Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. Función 6.- Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el/la Titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el servicio público federal. Función 7.- Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Órgano Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. Función 8.- Administrar y operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) y el sistema electrónico de inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Órganos de Vigilancia y Control. Función 9.- Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **8** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL** 27-209-1-M1C014P-0000574-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación especifica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.		

	Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas. Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto. Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas. Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia. Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno. Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Órganos Administrativos Desconcentrados y a los Órganos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados. Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad. Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables. Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Órganos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.

	Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades. Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de capacitación de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Historia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Mínimo **5** años de experiencia en:	

	Experiencia Laboral:	**Área de Experiencia**	**Área General**
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO** 27-323-1-M1C014P-0000126-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Denuncias e Investigaciones	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las disposiciones administrativas para la atención a personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 2.- Estudiar los insumos para la formulación de acciones y medidas para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos de personas alertadoras internas y externas de la corrupción en situación de riesgo. Función 3.- Recabar la información necesaria para generación y ejecución de estrategias de vinculación institucional para la implementación adecuada de los mecanismos de protección de las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 4.- Operar el acompañamiento a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 5.- Realizar diagnósticos que fortalezcan la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos de participación ciudadana para el combate a la corrupción e impunidad. Función 6.- Estudiar insumos para la creación de protocolos de protección, propuestas, acciones estrategias u otros instrumentos para la protección a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 7.- Recabar la información· de las evaluaciones de riesgo de las personas alertadoras internas y externas de la corrupción a efecto de identificar los mecanismos, medidas y acciones de protección correspondientes. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES "A"** 27-112-1-M1C014P-0000628-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la elaboración de la propuesta de acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa, con la finalidad de que previa notificación subsane en su caso los requisitos de Ley. Función 2.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para llevar a cabo la diligencia en su caso, del emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia y a la citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento. Función 3.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos provisionales y preparatorios, así como los de resoluciones interlocutorias y definitivas del procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, a efecto de cumplimentar la Ley de Responsabilidades. Función 4.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la elaboración de las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, así como en el desarrollo de diligencias tendentes al desahogo de pruebas tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de dar cumplimiento al procedimiento deresponsabilidades previsto en la Ley de la materia. Función 5.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la elaboración de la propuesta de acuerdo y coadyuvar en las actuaciones y diligencias que se requieran para llevar a cabo la substanciación de los procedimientos que se desarrollen en el Área de Responsabilidades.		

	Función 6.- Asegurar la realización de actos o diligencias a efecto de remitir los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares, así como apoyar en la realización de las diligencias con motivo de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de dicho Tribunal encargado de la resolución del asunto, a fin de preservar en todo momento el principio de debido proceso. Función 7.- Apoyar en la elaboración de la propuesta de los acuerdos de trámite, actuaciones y demás diligencias necesarias para la substanciación de los incidentes que se promuevan en el procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves. Función 8.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, para que finque, en su caso, la responsabilidad administrativa e imponga la sanción administrativa correspondiente, elaborando para tal efecto, las propuestas de actuaciones correspondientes. Función 9.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la substanciación de los recursos de reclamaciones, así como en la elaboración de la propuesta de acuerdo en que se ordena correr traslado y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la oportuna resolución de dichos recursos. Función 10.- Auxiliar a su jefe/a inmediato/a en el análisis de la procedencia del acuerdo de abstención procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso, para imponer sanción administrativa a personas servidoras públicas. Función 11.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia a efecto de cumplir íntegramente con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas. Función 12.- Apoyar en la elaboración de la propuesta de acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el de improcedencia o sobreseimiento según corresponda, a efecto de dar el trámite que corresponda. Función 13.- Apoyar en la elaboración de la propuesta de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que interpongan las personas servidores públicos o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten y coadyuvar en la verificación del cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsanbilidades administrativas. Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en el desahogo de las actuaciones necesarias para instruir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten en la Secretaría y auxiliar en la elaboración del correspondiente proyecto de resolución. Función 15.- Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución respecto de las inconformidades que se tramiten en el Área de Responsabilidades con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en la elaboración de los proyectos de acuerdos y trámites necesarios para el caso de las intervenciones de oficio que resulten pertinentes. Función 16.- Apoyar en el trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona Titular del Área de Responsabilidades hasta la elaboración del correspondiente proyecto de resolución del mismo, así como en el de las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de aquellos otros que correspondan a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 17.- Apoyar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la certificación de las actuaciones de los procedimientos que se sustancien en el Área de Responsabilidades, a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia.

	Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS** 27-514-1-M1C014P-0000902-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la normatividad que se derive de los procedimientos de contratación, a fin de elaborar los lineamientos y criterios de concurso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. Función 2.- Elaborar las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios u obra pública para la Secretaría, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Convocatorias. Función 3.- Llevar a cabo los actos de junta de aclaraciones y presentación y apertura de proposiciones, correspondientes a los procedimientos de contratación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en dichas etapas del procedimiento.		

	Función 4.- Coadyuvar en la administración del sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), con la finalidad de que los licitantes identifiquen el proceso correcto para el registro de personas físicas o morales nacionales y/o extranjeras. Función 5.- Realizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los diversos procedimientos de contratación, con el fin de adjudicar a quien otorgue las mejores condiciones de mercado. Función 6.- Elaborar informes circunstanciados sobre inconformidades presentadas por los licitantes que participaron en los procedimientos de contratación, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para cumplir con lo señalado en la normatividad vigente. Función 7.- Participar como Secretario/a Técnico/a Suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma con la finalidad de supervisar los cambios en la convocatoria que deriven de la sesión. Función 8.- Supervisar la integración de los expedientes, reportes, estadísticas y/o informes que se generan de los procedimientos de contratación, con la finalidad de contar con información organizada y oportuna. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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	**ABOGADO(A)** 27-113-1-E1C012P-0003676-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de investigación de quejas y denuncias y proponer las líneas de investigación que se deban practicar, con el fin de integrar el expediente que corresponda y elaborar los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las Dependencias, Entidades y autoridades administrativas que corresponda, información y documentación relacionada con los hechos materia de investigación. Función 2.- Coadyuvar con el/la Titular del área, en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas en la etapa de investigación. Función 3.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de este Órgano Interno de Control para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario. Función 4.- Integrar los expedientes administrativos de investigación de quejas y denuncias. Función 5.- Actualizar los sistemas de información electrónica y de seguimiento de la Secretaría de la Función Pública de quejas y denuncias, con la finalidad de que se encuentren debidamente capturados y consten todas las actuaciones realizadas. Función 6.- Colaborar en la atención de las solicitudes relacionadas con la prestación de servicios a cargo de servidores/as públicos/as de la Institución, con el fin de dar seguimiento a las mismas hasta su total atención. Función 7.- Llevar un registro de los expedientes administrativos de inconformidad en contra de actos u omisiones de los Comités de Selección y Profesionalización del SENASICA. Función 8.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de inconformidad en contra de actos u omisiones de los Comités de Selección y Profesionalización del SENASICA, así como de los oficios para solicitar la información para la integración del expediente. Función 9.- Apoyar en la elaboración del acuerdo que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada en contra de actos u omisiones de los Comités de Selección y Profesionalización del SENASICA. Función 10.- Colaborar en la integración de informes de seguimiento de atención a quejas y denuncias.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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	**ENCARGADO(A) DE VIGILANCIA EN EL CENTRO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN** 27-514-1-E1C011P-0000949-E-C-Y 27-514-1-E1C011P-0000951-E-C-Y 27-514-1-E1C011P-0000952-E-C-Y		
Número de vacantes	Tres (3)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Registrar los contenidos en video de aquellos actos que atenten contra la seguridad del personal, así como de los bienes e inmuebles con la finalidad de salvaguardar al personal, bienes e inmuebles. Función 2.- Informar de forma inmediata cuando se cuente con registro de alguna acción que ponga en riesgo al personal, bienes e instalaciones de la Secretaría, a fin de actuar de forma oportuna ante cualquier acto de riesgo. Función 3.- Analizar hechos en el rango de tiempo indicado, un posible desvío de los bienes muebles de la Secretaría, actos o acciones que haya atentado contra los/las servidores/as públicos/as o contra los principios de integridad, bienes y/o instalaciones, para realizar el reporte escrito con estricta confidencialidad. Función 4.- Informar de forma inmediata a su superior/a jerárquico/a, cualquier tipo de desperfecto y/o falla en los equipos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios y en óptimas condiciones favoreciendo la vigilancia y salvaguarda de la Secretaría. Función 5.- Realizar la limpieza diaria de las instalaciones del Centro de Circuito Cerrado de Televisión con la finalidad de contar con espacios óptimos para el desempeño de sus funciones manteniendo la información confidencial resguardada. Función 6.- Brindar al/a la Director/a de Área, los insumos de información relevante para contribuir en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento. Función 7.- Colaborar en el auxilio de la operación de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, mediante la ejecución de las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble, con		

	la finalidad de estar preparados para mitigar los efectos de posibles impactos de fenómenos antropogénicos y naturales, una vez declarada la emergencia. Función 8.- Colaborar en la toma de decisiones para implementar las acciones de las reacciones operativas institucionales una vez declarada la emergencia y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a las/los servidores/as públicos/as, activos y bienes de la Secretaría, con la finalidad de mitigar o eliminarlos. Función 9.- Colaborar en la supervisión de la seguridad mediante los medios técnicos, de los espacios donde se resguarda la integración del acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil, con la finalidad de asegurar los accesos y el control de entradas y salidas de los documentos de la Secretaría. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Radio
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Instrumentación
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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.	

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 presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

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 documento migratorio que permita la función a desarrollar.
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 Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

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 sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp, en la sección Formatos para Revisión documental.

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.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de Trabajaen), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
m) Liberación 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, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, 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.
12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.
Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:
a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

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.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en 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 a través de su centro de mensajes de Trabajaen, 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	12 de abril de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 12 de abril de 2023 al 25 de abril de 2023
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 26 de abril de 2023 al 10 de julio de 2023
Evaluación de Habilidades	del 26 de abril de 2023 al 10 de julio de 2023
Revisión Documental	del 26 de abril de 2023 al 10 de julio de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 26 de abril de 2023 al 10 de julio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 26 de abril de 2023 al 10 de julio de 2023
Determinación	del 26 de abril de 2023 al 10 de julio de 2023

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/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.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 trascurrido 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.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

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.

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.

De conformidad con el numeral 219 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, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaria Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 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, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

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.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, 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:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen , 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, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión 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, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, 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, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. 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, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, 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).

De conformidad con el numeral 226 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, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a la) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

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 (70 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.

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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-TSP2022-007.

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.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en “Información y búsqueda de Concursos”, luego en “Información sobre Concursos”, colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada “Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante” y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de trasparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

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.

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, 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.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 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.

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.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 12 de abril de 2023.
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
Directora de Ingreso y Control de Plazas.

Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.