SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 453

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 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SEGUIMIENTO**<br>27-112-1-M1C019P-0000659-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M23<br>Dirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres 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.- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Evaluación con las áreas que integran el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública con el propósito de que se cuenten con los elementos de control y seguimiento de su cumplimiento.<br><br>Función 2.- Coordinar con las áreas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, la atención y seguimiento de los proyectos especiales a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.<br><br>Función 3.- Presentar propuestas de mejora, diagnósticos y evaluaciones al/a la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, a fin de lograr una buena administración, mejor funcionamiento y operación de las áreas que integran el OIC, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.<br><br>Función 4.- Brindar acompañamiento en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Secretaría.<br><br>Función 5.- Coordinar con las áreas que integran el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, las acciones necesarias para dar atención y cumplimiento a las directrices, normas y lineamientos que emita el/la Titular de la Secretaría.<br><br>Función 6.- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, previo acuerdo con el/la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, información y documentación para la realización de programas de trabajo o proyectos especiales que le sean encomendados.<br><br>Función 7.- Coordinar con las áreas que integran el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento de acciones para el análisis e identificación de por mayores en las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública.<br><br>Función 8.- Proponer proyectos, programas y sistemas al/a la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública que contribuyan en la mejora del funcionamiento y operación de las áreas que integran el OIC, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.<br><br>Función 9.- Coordinar la elaboración de informes y notas informativas solicitadas por el/la Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones relacionadas con las áreas que lo integran.<br><br>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<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **8** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(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 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**<br>27-321-1-M1C019P-0000041-E-C-T | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M23<br>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 Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Coordinar, en colaboración con la Dirección de Políticas y Normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de intereses, el diseño de normas y demás instrumentos análogos de carácter general en materia de prevención de conflictos de intereses, a fin de fomentar y fortalecer un servicio público integro.<br><br>Función 2.- Establecer la metodología para elaborar el proyecto de diseño de esquema de participación de los Órganos Internos de Control u homólogos, en la colaboración y seguimiento a las acciones que realicen las Dependencias y Entidades, para prevenir la actuación bajo conflicto de interés en el ejercicio del servicio público, a fin de responder a las exigencias sociales y erradicar la corrupción e impunidad.<br><br>Función 3.- Supervisar la atención de solicitudes de asesorías en materia de conflictos de intereses, formuladas por las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como por personas servidoras públicas, con la finalidad de prevenir conductas contrarias a la ética pública.<br><br>Función 4.- Dirigir los proyectos de consulta en materia de conflictos de intereses, formuladas por las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como por personas servidoras públicas, con la finalidad de prevenir conductas contrarias a la ética pública.<br><br>Función 5.- Proporcionar la metodología y supervisar la elaboración de proyectos de opinión respecto a la posible a actuación bajo conflicto de interés a cargo de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades, a efecto de ser presentadas de la Coordinación de Ética Pública.<br><br>Función 6.- Supervisar la emisión de oficios de requerimiento de información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de emitir opiniones respecto a la posible actuación bajo conflicto de interés a cargo de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades, a efecto de ser presentadas de la Coordinación de Ética Pública.<br><br>Función 7.- Supervisar la emisión de oficios de requerimiento a los Órganos Internos de Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para conocer el avance y conclusión de los procedimientos instaurados para investigar y sancionar la actuación bajo conflicto de interés en el respectivo ente público.<br><br>Función 8.- Comunicar la metodología para examinar el avance y conclusiones de los procedimientos instaurados por los Órganos Internos de Control y Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para investigar y sancionar la actuación bajo conflicto de interés en el respectivo ente público.<br><br>Función 9.- Comunicar la metodología y supervisar la elaboración de propuestas de recomendación de carácter general, que tengan por finalidad prevenir la actuación bajo conflicto de interés en el servicio público.<br><br>Función 10.- Diseñar la metodología con la que se llevará a cabo interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones que en materia de prevención de conflictos de intereses corresponden emitir a la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas competentes, a efecto de prevenir conductas contrarias a la ética pública.<br><br>Función 11.- Cumplir con las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le sean encomendadas por sus superiores/as jerárquicas/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>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>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Política y Gestión Social |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comercio Internacional |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Físico Matemático |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Física |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **9** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | Ciencias Económicas | Teoría Económica |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(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 RESPONSABILIDADES**<br>27-113-1-M1C017P-0003792-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M11<br>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 Secretaria de BIENESTAR | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Dirigir la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativos por incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, licitantes, proveedores/as | | |

| | |
|---|---|
| | y contratistas, para consolidar los elementos de sustanciación que constituyan faltas administrativas no graves.<br><br>Función 2.- Determinar en términos de Ley las resoluciones administrativas por incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, licitantes, proveedores/as y contratistas, para el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca con el fin de aportar los elementos técnicos jurídicos necesarios.<br><br>Función 3.- Validar la formulación de acuerdos, resoluciones y sanciones a servidores/as públicos/as, licitantes, proveedores/as y contratistas para integra los procedimientos de responsabilidades que constituyan faltas administrativas.<br><br>Función 4.- Coordinar los actos necesarios para la formulación de requerimientos, para el desahogo de asuntos en materia de responsabilidades.<br><br>Función 5.- Establecer líneas de estudio técnico-normativo de los recursos inconformidad, revisión o impugnación de sanciones administrativas presentadas por servidores/as públicos/as, licitantes, proveedores/as y contratistas, para su análisis y así contar con elementos jurídicos que permitan determinar la admisibilidad del recurso, desahogo de pruebas y la sentencia que corresponda en términos de Ley.<br><br>Función 6.- Fundamentar las líneas técnico-normativas conductas que podrían ser constitutivas de faltas administrativas, para la imposición de medidas de apremio correspondientes.<br><br>Función 7.- Instruir los procesos de análisis por incumplimiento a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para coadyuvar a la imposición de medidas cautelares con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.<br><br>Función 8.- Supervisar los procedimientos de registro de asuntos y copias certificadas del área de responsabilidades, para establecer mecanismos de control y de atención a los requerimientos de documentación.<br><br>Función 9.- Revisar las resoluciones en los recursos de revocación interpuesto por los/las servidores/as públicos/as, con la finalidad de realizar la defensa jurídica ante diversas instancias jurisdiccionales.<br><br>Función 10.- Resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.<br><br>Función 11.- Coordinar el inicio del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver dicho procedimiento.<br><br>Función 12.- Coordinar el inicio del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver dicho procedimiento.<br><br>Función 13.- Analizar las solicitudes de procedimientos de conciliación, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los/las proveedores/as o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, a fin de tramitar y dar seguimiento al procedimiento hasta su conclusión.<br><br>Función 14.- Interponer los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de proponer resolución que a derecho correspondan.<br><br>Función 15.- Retomar la formulación de argumentos técnico-jurídicos para la sustanciación del recurso de reclamación ante las instancias correspondientes, con el fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y este emita la resolución correspondiente.<br><br>Función 16.- Proponer los argumentos técnico-jurídicos para la abstención del procedimiento de responsabilidad administrativa cuando así lo amerite, a fin de dar cumplimiento a los requisitos que establece la ley. |

| | |
|---|---|
| | Función 17.- Desarrollar acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias con la finalidad de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así proceda.<br><br>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<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **10** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(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 REGISTRO DE SANCIONADOS**<br>27-321-1-M1C017P-0000038-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M11<br>Dirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses | **Ciudad** | Ciudad de México |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Funciones** | Función 1.- Efectuar acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con otras autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas cometidas por servidores/as públicos/as y particulares, con base en las inscripciones, medios de impugnación y envíos de información, con la finalidad de continuar con el intercambio de información y quede registrada en el sistema correspondiente.<br><br>Función 2.- Dirigir la operación y actualización del sistema por el cual las autoridades competentes de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, registran las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as y particulares, en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con las bases de datos que se obtienen, con la finalidad de obtener el número de personas servidoras públicas y particulares sancionados, por faltas graves y no graves.<br><br>Función 3.- Suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, en relación a los informes recibidos sobre las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades, empresas productivas del Estado y de particulares registrados en los sistemas respectivos, así como de cualquier otra autoridad con la que se suscriban convenios, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de mantener actualizada la información.<br><br>Función 4.- Recibir la información de las sanciones de inhabilitación impuestas por autoridades jurisdiccionales federales a los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias, Entidades y empresas productivas del Estado, previa verificación de que éstas hayan quedado firmes, a efecto de registrarlas en el sistema correspondiente y suministrar la Plataforma Digital Nacional.<br><br>Función 5.- Dar vista a las autoridades correspondientes e informar al/a la superior/a jerárquico/a, previa detección de los/las servidores/as públicos/as que estén inhabilitados para desempeñar un empleo, encargo o comisión, a efecto de que inicien los procedimientos correspondientes.<br><br>Función 6.- Llevar a cabo acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de los/las servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal y particulares sancionados, así como adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente, a efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia de archivos, transparencia y protección de datos generales.<br><br>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **8** 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 |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br><br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA II**<br>27-113-1-M1C017P-0003825-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N33<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en el INSABI | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados.<br><br>Función 2.- Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al/a la superior/a inmediato/a los resultados alcanzados por la Dependencia.<br><br>Función 3.- Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento.<br><br>Función 4.- Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia.<br><br>Función 5.- Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir al desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública de la Dependencia.<br><br>Función 6.- Colaborar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias estén orientados al logro de la mejora en la gestión.<br><br>Función 7.- Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en los procesos relacionados con la mejora de la gestión.<br><br>Función 8.- Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en la gestión, con la finalidad de conocer su situación actual.<br><br>Función 9.- Generar y proponer al/a la superior/a inmediato/a áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos.<br><br>Función 10.- Diseñar y proponer las líneas de acción, mediante los Planes de Trabajo del Área, con el propósito de obtener la aprobación del/de la superior/a inmediato/a.<br><br>Función 11.- Difundir y supervisar el Plan de trabajo del Área, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar.<br><br>Función 12.- Definir para resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al/a la superior/a inmediato/a, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Función 13.- Mantener redes y contactos entre funcionarios en la secretaría y con otras instituciones, mediante la retroalimentación entre los diferentes actores, con la finalidad de promover la adopción de mejores prácticas.<br><br>Función 14.- Aplicar indicadores cualitativos y cuantitativos, mediante la medición de resultados obtenidos por la dependencia, con el propósito de orientar los programas a la mejora continua.<br><br>Función 15.- Opinar en materia de modernización y mejora de la gestión, a través de integrar grupos de trabajo, a fin de promover la calidad en la adopción de las mejores prácticas. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **4** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• 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*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ESPECIALISTA TÉCNICO(A)**<br>27-113-1-M1C016P-0002994-E-C-B | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Órganos Colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del marco jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.<br><br>Función 2.- Elaborar el análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.<br><br>Función 3.- Analizar los informes de autoevaluación, para elaborar propuestas de opinión de las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes respecto del desempeño general de las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, y analizar y revisar los programas encomendados a las Dependencias, a fin de sugerir a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes recomendaciones para la mejora de la ejecución de gasto corriente y de inversión, así como el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales.<br><br>Función 4.- Proporcionar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la Administración Pública Federal.<br><br>Función 5.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el/la auditor/a externo/a de las instituciones de la Administración Pública Federal, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.<br><br>Función 6.- Elaborar los proyectos, actividades y tareas que le sean encomendadas por las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Publicas Propietarias y Suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Órganos Internos de Control, a efecto de mejorar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.<br><br>Función 7.- Elaborar informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Función Pública.<br><br>Función 8.- Auxiliar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes en el análisis y evaluación del cumplimiento por parte de las Dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, respecto de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como auxiliar en el requerimiento de información de los entes públicos, conforme al marco normativo del sistema mencionado, a fin de asegurar su correcta implementación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **7** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA**<br>27-113-1-M1C016P-0004148-E-C-U | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEP | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría, a través de la investigación, justificación y definiciones de los objetivos, descripción y alcances de las auditorías propuestas y determinadas como resultado de la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública en los lineamientos respectivos para la formulación de los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control, a fin de someter a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación y turnarla al responsable de integrar y consolidar la información. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 2.- Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas y planteles de la SEP, a través de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se le encomienden para su realización, verificando que su gestión se apegue a la normatividad vigente y aplicable.<br><br>Función 3.- Elaborar la orden de auditoría, los requerimientos de información, el acta de inicio, el programa de trabajo, la carta de planeación, y demás documentos básicos, necesarios para llevar a cabo la planeación detallada y ejecución de las auditorías asignadas, para aprobación del/de la Director/a de área y autorización de los/las superiores/as jerárquicos/as, para iniciar formalmente los trabajos de la auditoría, y en su caso, para el inicio de las revisiones o visitas de inspección que se le encomienden.<br><br>Función 4.- Supervisar la ejecución de los trabajos de las auditorías a su cargo, para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades asignadas al equipo de auditores/as y el cumplimiento del programa de trabajo aprobado, y en su caso, la ejecución de las revisiones y/o visitas de inspección que le encomienden.<br><br>Función 5.- Informar al/a la superior/a jerárquico/a, los hallazgos detectados en las auditorías practicadas y proponer, a través de las cedulas respectivas, las observaciones y recomendaciones procedente, debidamente fundamentadas, para su aprobación.<br><br>Función 6.- Elaborar el informe de resultados de las auditorías asignadas y concluidas, y someterlo a consideración del/de la superior/a jerárquico/a, para la autorización y firma del/de la Titular del área de auditoría interna, y en su caso, el informe de resultados de las revisiones o visitas de inspección realizadas.<br><br>Función 7.- Analizar, conjuntamente con los/las auditores/as a su cargo, la información y documentación presentada por los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y planteles auditados, para acreditar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías para determinar si procede o no su solventación, y someter la propuesta a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación y firma de las cédulas de seguimiento y emisión del respectivo informe de resultados.<br><br>Función 8.- Supervisar y revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas y sus respectivos seguimientos a las observaciones y recomendaciones, para asegurar que sean integrados de manera ordenada y con la documentación necesaria que prevé la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables, y aquella que al interior del área de auditoría interna se considere pertinente, y en su caso, los expedientes de las revisiones y visitas de inspección que se le encomienden.<br><br>Función 9.- Registrar en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) de la Secretaría de la Función Pública, la información correspondiente a la situación y resultados de las auditorías realizadas, del seguimiento a las observaciones y recomendaciones que tiene a su cargo, y el estado de atención de las acciones promovidas por otras instancias de fiscalización que se le asignen para su seguimiento, a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones vigentes en la materia.<br><br>Función 10.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad respecto de los actos u omisiones de servidores/as públicos/as detectados en las auditorías, o en su caso, sobre las observaciones y recomendaciones que las áreas auditadas no solventen, así como integrar los expedientes, para someterlo a consideración y aprobación del/de la superior/a jerárquico/a, para su trámite procedente.<br><br>Función 11.- Apoyar al/a la jefe/a inmediato/a en la atención de las solicitudes de información, relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental y su reglamento, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas con las auditorías a su cargo, así como de las solicitudes formuladas por las áreas auditadas y demás Unidades Administrativas y planteles de la SEP, que le encomienden para su atención. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **4** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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*<br>• 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*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES**<br>27-320-1-M1C016P-0000146-E-C-A | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Elaborar criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones respecto normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al Subsistema de Capacitación y Certificación del Servicio Profesional de Carrera.<br>Función 2.- Implementar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal.<br>Función 3.- Atender las consultas de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de capacitación y formación de recursos humanos para el desarrollo de los/las servidores/as públicos/as, con base en las normas, lineamientos, criterios técnicos, oficios circulares, metodologías, mecanismos, guías y manuales correspondientes.<br>Función 4.- Desarrollar e implementar las estrategias y líneas de acción para administrar la información de las instituciones de la Administración Pública Federal. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 5.- Resguardar la información de las instituciones en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ponerlo a la disposición oportuna de la Dirección General.<br><br>Función 6.- Organizar la información de atención y seguimiento de acuerdos de la Dirección General con las instituciones de la Administración Pública Federal que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables, que permitan establecer los mecanismos necesarios para coordinar dicho registro, además de asegurar la calidad y confidencialidad de la información.<br><br>Función 7.- Analizar criterios para la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación para información del Servicio Profesional de Carrera.<br><br>Función 8.- Integrar información en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General, para la organización de la información en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera, para su disponibilidad oportuna.<br><br>Función 9.- Proponer los criterios de control para la atención de consultas de las instituciones en materia de capacitación, y formación del personal, y todo lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera.<br><br>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Comerciales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Política y Gestión Social |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Mercadotecnia y Comercio |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Industriales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Educación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Agronomía |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría |
| | | Educación y Humanidades | Matemáticas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Industrial |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **7** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Sociología | Sociología General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Psicología | Asesoramiento y Orientación |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**<br>27-514-1-M1C015P-0000884-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N22<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Fungir como responsable del área coordinadora de archivos, a fin de coordinar las actividades para el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br><br>Función 2.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus respectivos informes de cumplimiento, para que la Secretaría y los Órganos Internos de Control, puedan contar con un documento rector en la materia.<br><br>Función 3.- Analizar la normatividad y lineamientos en materia archivística, a fin de implementar las acciones correspondientes en la Secretaría y Órganos Internos de Control, para su cumplimiento.<br><br>Función 4.- Coordinar con las personas responsables del archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, las acciones relacionadas en materia de administración de archivos, a fin de atender el debido cumplimiento de la normatividad.<br><br>Función 5.- Solicitar a los/las Titulares de las Unidades Administrativas, la designación de los/las responsables de archivos de trámite, para mantener actualizado el directorio correspondiente, como áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y proporcionarles la capacitación y asesorías en el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.<br><br>Función 6.- Implementar y supervisar la operación del Sistema de Organización de Archivos (SOA) en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y los Órganos Internos de Control a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.<br><br>Función 7.- Elaborar e implementar en Coordinación con el área de Capacitación, programas de capacitación en materia archivística, con el objeto de que los/las responsables de los archivos cuenten con los conocimientos en la materia.<br><br>Función 8.- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios, para atender las necesidades de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y el público en general de material bibliográfico.<br><br>Función 9.- Verificar el cumplimiento de los estándares de servicio establecido en el procedimiento del área y realizar los reportes de indicadores para la medición del servicio.<br><br>Función 10.- Elaborar y gestionar la requisición de compra de libros para mantener actualizado el acervo de la biblioteca.<br><br>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Archivonomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Sociales | Archivonomía y Control Documental |
| | | Ciencias Sociales | Biblioteconomía |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL INTERNO MEJORA DE LA GESTIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**<br>27-500-1-M1C015P-0000132-E-C-T | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N21<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Administración y Finanzas | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Elaborar propuesta del Plan de Trabajo, para el inicio de la evaluación del SCII y el proceso de administración de riesgos.<br>Función 2.- Proponer los controles para instrumentar las acciones que deban seguir las Unidades Administrativas, a fin de que puedan realizar la evaluación de sus procesos prioritarios.<br>Función 3.- Asesorar a los enlaces las Unidades Administrativas en la identificación, mapeo y mejora de sus procesos prioritarios, con la finalidad de mejorar el desempeño institucional.<br>Función 4.- Llevar el registro de procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para mejorar el Control Interno Institucional.<br>Función 5.- Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Institucional y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados, para dar cumplimiento normativo.<br>Función 6.- Elaborar el proyecto del Informe Anual del Sistema de Control Interno y del PTCI, para revisión del enlace de Control Interno y el/la Coordinador/a de Control Interno.<br>Función 7.- Elaborar propuesta del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI, para su análisis y visto bueno. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 8.- Elaborar presentaciones, oficios, atentas notas, proyectos, estudios, documentos y asuntos relacionados a la evaluación del Sistema de Control Interno y el proceso de administración de riesgos para comunicar a todos los involucrados.<br><br>Función 9.- Elaborar las herramientas y mantenerlas actualizadas, en las cuales se integrará la información que formará parte del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para minimizar errores.<br><br>Función 10.- Incorporar en el Sistema Informático la matriz, mapa, PTAR, el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, con la finalidad de mantenerlos actualizados.<br><br>Función 11.- Analizar la información y elaborar propuesta del proyecto de Reporte de Avances Trimestral para dar cumplimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.<br><br>Función 12.- Colaborar en la asesoría de las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.<br><br>Función 13.- Proporcionar a la DGRH la información que se requiera, para llevar a cabo la capacitación y actualización en materia de igualdad de género, al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br><br>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Industrial |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **6** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Ciencia Política | Administración Publica |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL**<br>27-209-1-M1C015P-0000498-E-C-L | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N11<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Analizar el 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.<br><br>Función 2.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del Control Interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación especifica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.<br><br>Función 3.- Analizar la información del Control Interno de las Dependencias y Entidades, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior/a jerárquico/a las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general en la materia, y las modificaciones pertinentes.<br><br>Función 4.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para, en su caso, su integración en la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.<br><br>Función 5.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de cancelación o reprogramación de las visitas de control.<br><br>Función 6.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.<br><br>Función 7.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y 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 que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 8.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.<br><br>Función 9.- Realizar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a su superior/a jerárquico/a inmediato/a.<br><br>Función 10.- Coadyuvar en la supervisión y 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.<br><br>Función 11.- Participar 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.<br><br>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.<br><br>Función 13.- Resguardar la información que se genere en materia de Control Interno, con objeto de implementar los controles en la materia que su superior/a jerárquico/a autorice.<br><br>Función 14.- Otorgar 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 los Órganos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.<br><br>Función 15.- Realizar las actividades que se determinen en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.<br><br>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a inmediato/a mecanismos de control y seguimiento para los proyectos y programas específicos que le sean encomendados, con el propósito de que, una vez que sean autorizados, participe en su operación.<br><br>Función 17.- Incorporar la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.<br><br>Función 18.- Administrar el sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.<br><br>Función 19.- Participar 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.<br><br>Función 20.- Participar 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.<br><br>Función 21.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Órganos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comercio Internacional |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Política y Gestión Social |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Físico Matemático |
| | | Educación y Humanidades | Antropología |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **7** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | Ciencias Sociales | Vivienda |
| | | Ciencias Agrarias | Sociología Política |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Filosofía | Filosofía Social |
| | | 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 de 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 |
| | | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES<br>27-514-1-M1C015P-0000881-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>N11<br>Subdirección de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Integrar la información correspondiente a la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Obra Pública y servicios relacionados con la misma, esto, con la finalidad de realizar los procedimientos de contratación atendiendo a las modificaciones de la normativa en la materia.<br><br>Función 2.- Elaborar las estrategias aplicables a los procesos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública.<br><br>Función 3.- Analizar los requerimientos de contratación de servicios que presenten las Unidades Administrativas a la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con la finalidad de determinar e informarles el procedimiento de contratación a seguir.<br><br>Función 4.- Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se presenten sus asuntos al CAAS, COP y/o Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, de acuerdo a la normatividad aplicable.<br><br>Función 5.- Elaborar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias.<br><br>Función 6.- Presidir, sea el caso, los actos de los procedimientos de contratación de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, así como supervisar y llevar a cabo la adquisición o contratación por adjudicaciones directas.<br><br>Función 7.- Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET) durante el desarrollo de los procedimientos de contratación, a efecto de cumplir con la normatividad de la materia.<br><br>Función 8.- Revisar 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.<br><br>Función 9.- Atender las 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.<br><br>Función 10.- Participar como Secretario/a Técnico/a o Vocal 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.<br><br>Función 11.- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones celebradas en el Subcomité Revisor de Convocatorias, a fin de que los procedimientos sean transparentes y de acceso público.<br><br>Función 12.- 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="3">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>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>Administración Pública</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| (con base en el catálogo de TrabajaEn) | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** 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: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** | |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(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 MEJORA DE LA GESTIÓN**<br>27-209-1-M1C014P-0000523-E-C-J | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O31<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Propone a su superior/a jerárquico/a acciones de mejora de la gestión para que integren en las estrategias que se implementen por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia en la gestión pública gubernamental<br><br>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 mejora de la gestión, 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.<br><br>Función 3.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de mejora de la gestión gubernamental y de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.<br><br>Función 4.- Apoyar en la planeación detallada de las intervenciones de mejora, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas. | | |

| | |
|---|---|
| | Función 5.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.<br><br>Función 6.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora de la gestión, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.<br><br>Función 7.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de mejora de la gestión.<br><br>Función 8.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de mejora de la gestión 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.<br><br>Función 9.- Recopilar la información en materia de mejora de la gestión, incluyendo 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.<br><br>Función 10.- Recopilar la información en materia de mejora de la gestión y simplificación administrativa, incluyendo 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.<br><br>Función 11.- Participar en la supervisión de la implementación de mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para verificar que con éstos se fomenta la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la gestión pública.<br><br>Función 12.- 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 mejora de la gestión de las Dependencias y Entidades.<br><br>Función 13.- Revisar la información de las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la gestión pública y simplificación de la regulación interna y transversal, con objeto de informar a su superior/a jerárquico/a respecto del estado que guarda la implementación de políticas y estrategias en la materia.<br><br>Función 14.- Asistir en las acciones de capacitación de mejora de la gestión pública 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.<br><br>Función 15.- Participar en la supervisión 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.<br><br>Función 16.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.<br><br>Función 17.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.<br><br>Función 18.- 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 19.- 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.<br><br>Función 20.- Apoyar en la supervisión 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.<br><br>Función 21.- 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.<br><br>Función 22.- Recabar información respecto de las intervenciones de mejora 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comercio Internacional |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Políticas Públicas |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Política y Gestión Social |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Física |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | Ciencias Sociales | Vivienda |
| | | Filosofía | Filosofía Social |
| | | Filosofía | Filosofía del Conocimiento |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo |
| | | 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 |
| | | Ciencia Política | Sociología Política |
| | | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | 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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(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 CONTROL GUBERNAMENTAL**<br>27-209-1-M1C014P-0000509-E-C-L | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O21<br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos Autorizados.<br><br>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.<br><br>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 y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.<br><br>Función 18.- 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.<br><br>Función 19.- 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.<br><br>Función 20.- 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/las capacitados/as 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<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Física |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Físico Matemático |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | 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 Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias y Técnicas de la Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Opinión Pública |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | Ciencias Sociales | Vivienda |
| | | 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 Gubernamental |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Teoría Económica |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Agrarias | Sociología Política |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Matemáticas | Auditoría Operativa |
| | | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(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 CONTROL GUBERNAMENTAL**<br>27-209-1-M1C014P-0000527-E-C-L | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11<br>Jefatura de Departamento |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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/las capacitados/as 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<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Educación y Humanidades | Filosofía |
| | | Educación y Humanidades | Historia |
| | | Educación y Humanidades | Antropología |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas – Actuaría |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Ciencias |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Física |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Físico Matemático |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración Pública |
| | | 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 Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias y Técnicas de la Comunicación |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Opinión Pública |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| | | Ciencia Política | Sociología Política |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Construcción |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | Ciencias Sociales | Vivienda |
| | | 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 | Políticas Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría Gubernamental |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Teoría Económica |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ENLACE DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**<br>27-320-1-E1C012P-0000155-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P32<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Compilar las políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general y demás instrumentos análogos relativos al Registro de Servidores/as Públicos/as del Gobierno Federal, registros en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para su disposición oportuna en el área.<br><br>Función 2.- Remitir documentación para el cumplimiento de los requerimientos de información que se realicen a las instituciones que operan el Registro de Servidores/as Públicos/as de la Administración Pública Federal y el registro de las personas contratadas por servicios profesionales por honorario. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 3.- Acompañar a las instituciones en la aplicación de los criterios y requisitos técnicos de funcionalidad para los sistemas informáticos a fin de facilitar y permitir el funcionamiento de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y en general de los recursos humanos de la APF.<br><br>Función 4.- Recabar las evidencias documentales de atención de los asuntos relacionados con el seguimiento de la información estratégica de personal, para su disposición oportuna en la Dirección General.<br><br>Función 5.- Operar los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional para la operación del Registro de Servidores/as Públicos/as del Gobierno Federal con el fin de fortalecer la gestión de recursos humanos en la Administración Pública Federal.<br><br>Función 6.- Analizar las especificaciones de llenado de la información del Registro de Servidores/as Públicos/as del Gobierno Federal para el aseguramiento de la calidad.<br><br>Función 7.- Proporcionar la orientación y capacitación en materia del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal encargado de la integración y envío de la información, con la finalidad de que las acciones realizadas sean efectivas y garanticen un mejor reporte de información por parte de las instituciones.<br><br>Función 8.- Comprobar el cumplimiento al calendario para el envío de información del Registro de Servidores/as Públicos/as del Gobierno Federal para la carga oportuna de la información básica, de bajas y de datos personales.<br><br>Función 9.- Proveer la información necesaria para integración de la Hoja del RUSP de los/as servidores/as públicos/as que no se encuentran activos/as, para cumplir con las disposiciones aplicables.<br><br>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</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:<br>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<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación del Puesto | ENCARGADO(A) DE VIGILANCIA EN EL CENTRO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN<br>27-514-1-E1C011P-0000948-E-C-Y<br>27-514-1-E1C011P-0000950-E-C-Y | | |
| Número de vacantes | Dos (2) | Nivel Administrativo | P23<br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato<br>**Grado de avance:** Con Título | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | | **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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO**<br>27-113-1-E1C007P-0002922-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P12<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Colaborar en la realización de llamadas y enlaces telefónicos para las y los integrantes del Comisariato, así como mantener actualizados los directorios telefónicos de las Dependencias y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría con las que tenga relación el Comisariato, a fin de auxiliar en la localización y comunicación con otras personas servidoras públicas.<br>Función 2.- Atender a las personas que soliciten información y/o servicios al Comisariato, vía telefónica, correo electrónico o a través de cualquier otro tipo de tecnologías de la información, con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.<br>Función 3.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Comisariato a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución, asimismo revisar y analizar | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">comunicaciones e informes recibidos de las Dependencias, sus Órganos Administrativos y las Entidades en las que hayan sido designadas las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y público en general.<br><br>Función 4.- Transcribir los proyectos de informe sobre estados financieros con base en el dictamen de los/las auditores/as externos/as y desempeño de las Entidades para presentarlos ante los Órganos de Gobierno de las Entidades y las personas Comisarias Públicas cumplan con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como para que el Órgano de Gobierno los autorice. Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Dependencias.<br><br>Función 5.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.<br><br>Función 6.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por el Comisariato, para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.<br><br>Función 7.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia de control y conservación de archivos.<br><br>Función 8.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión del Comisariato, asimismo mantener actualizado el registro documental a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.<br><br>Función 9.- Apoyar en el control del suministro de papelería y bienes de consumo del Comisariato, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área, así como registrar las necesidades de papelería y bienes de consumo necesarios para asegurar su suministro.<br><br>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial<br>Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</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:<br>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<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>El nivel de Escolaridad es Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)**<br>27-120-1-E1C007P-0000395-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P12<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Recibir, registrar y turnar la correspondencia relacionada con los asuntos a cargo de la Dirección, a fin de dar seguimiento al desahogo de los trámites con atención oportuna.<br>Función 2.- Recibir, ordenar y distribuir la documentación que se ingresa conforme a las directrices de la superioridad, para apoyar el cumplimiento de los compromisos del área<br>Función 3.- Abrir, integrar y mantener actualizados los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las funciones del área, para contar con información veraz y oportuna.<br>Función 4.- Preparar los oficios que se generan, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia del área.<br>Función 5.- Tramitar y registrar el despacho oportuno de los oficios que se generen en el área, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia del área.<br>Función 6.- Cumplir con las actividades que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral: | Menor a un año de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | |

| | | |
|---|---|---|
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>La escolaridad es Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ENLACE DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES C**<br>27-320-1-E1C007P-0000102-E-C-S | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P12<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Registrar las bases normativas y criterios en materia de organización y remuneraciones que permitan a su superior/a jerárquico/a realizar los análisis correspondientes a su cargo.<br><br>Función 2.- Recabar la información de los proyectos de reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República, que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su integración.<br><br>Función 3.- Apoyar en la integración y análisis de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones aplicables.<br><br>Función 4.- Apoyar en la integración de información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones a cargo del área, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones aplicables.<br><br>Función 5.- Integrar la información de las propuestas de los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias y Entidades, a efecto de elaborar el reporte que contenga dicha información.<br><br>Función 6.- Integrar los expedientes con la información necesaria para dar sustento al dictamen en materia de organización y remuneraciones.<br><br>Función 7.- Recabar la información de los criterios técnicos para la elaboración de manuales de organización a los que deban sujetarse las Dependencias y Entidades, a fin de otorgarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.<br><br>Función 8.- Integrar la información de las Dependencias y Entidades, respecto de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, a efecto de presentarla a su superior/a jerárquico/a.<br><br>Función 9.- Recabar la información de los procesos organizacionales que son susceptibles al diseño de los sistemas tecnológicos, a fin de otorgarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.<br><br>Función 10.- Recabar la información de los sectores que tiene su área a cargo que se requiera, a fin de otorgarla a su superior/a jerárquico/a para los informes o reportes requeridos.<br><br>Función 11.- Recabar información en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidas las plazas del personal de carácter eventual, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios que requiera para cumplir con las exigencias de la sociedad en materia de combate a la corrupción e impunidad del sistema de honorarios, a fin de integrarla en los reportes que se emiten por el área.<br><br>Función 12.- Participar en las actividades encaminadas a la obtención e integración de información en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a su superior/a jerárquico/a inmediato/a.<br><br>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los superiores/as jerárquicos/as. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial<br>**Grado de avance:** Con Título | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral: | Menor a un año de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Matemáticas | Estadística |
| | | Matemáticas | Evaluación |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias Económicas | Economía General |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencias Económicas | Evaluación |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | 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:<br>*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*<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>*https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** | |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido.<br>El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria Terminada o Normal Terminada/Certificado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **ANALISTA DE OFICIALÍA DE PARTES**<br>27-514-1-E1C007P-0000933-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P12<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $ 12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Recibir los documentos que ingresan por medio de las ventanillas del espacio de Contacto Ciudadano/a, para la atención de los destinatarios que laboran en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.- Atender al/a la ciudadano/a de conformidad con el número de turno asignado, para agilizar la recepción de la correspondencia.<br><br>Función 3.- Recibir y revisar la documentación externa que ingresa por medio de las ventanillas del espacio de Contacto Ciudadano/a para determinar el área de destino y acuse de recibo de la documentación.<br><br>Función 4.- Entregar a los auxiliares de oficialía de partes el documento recibido para su registro en el Sistema de Correspondencia.<br><br>Función 5.- Realizar la entrega-recepción de la documentación que se turna por medio del servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental para agilizar la distribución de los comunicados que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br><br>Función 6.- Acudir a Palacio Nacional para la entrega-recepción de la correspondencia que se turna a través de este servicio y facilitar la distribución de los documentos a los representantes de cada Dependencia inscrita en el servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.<br><br>Función 7.- Clasificar la documentación recibida por Intercambio de Correspondencia para que se registre en el Sistema de Correspondencia y se entregue a los/las destinatarios/as que integran las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br><br>Función 8.- Recibir los ejemplares del Diario Oficial de la Federación, para que las Áreas Administrativas de la Secretaría cuenten con una herramienta documental que coadyuve en las actividades que le son encomendadas.<br><br>Función 9.- Acudir a las instalaciones del Diario Oficial de la Federación para recibir los ejemplares de dicho documento y firma de recibido en el control de entrega del Diario Oficial de la Federación.<br><br>Función 10.- Integrar las secciones que conforman el Diario Oficial de la Federación para que se entregue completo a las Áreas Administrativas de la Secretaría que solicitan este documento.<br><br>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2"><ul><li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:<br>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</li><li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:<br>https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</li></ul>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | 26 de abril de 2023 |
| Registro de candidatos(as) y Revisión curricular | del 26 de abril de 2023 al 11 de mayo 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 12 de mayo de 2023 al 24 de julio de 2023 |
| Evaluación de Habilidades | del 12 de mayo de 2023 al 24 de julio de 2023 |
| Revisión Documental | del 12 de mayo de 2023 al 24 de julio de 2023 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | del 12 de mayo de 2023 al 24 de julio de 2023 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | del 12 de mayo de 2023 al 24 de julio de 2023 |
| Determinación | del 12 de mayo de 2023 al 24 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 (70 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 (70 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 26 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.