SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 456

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	**COORDINADOR(A) DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** 27-113-1-M1C021P-0003680-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M41 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 96,241.00 (Noventa y seis mil, doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Mazatlán, Sinaloa
Funciones	Función 1.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Área el procedimiento de recepción y atención de las denuncias, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas por conductas realizadas por servidores/as públicos/as adscritos/as a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados o de los/las particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad vigente, con el objetivo de llevar a cabo los procesos o procedimiento que correspondan. Función 2.- Determinar en coordinación con el/la Titular del Área de Responsabilidades los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, graves o conductas de particulares sancionables, en relación a su actuación en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, para su resolución o remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 3.- Coordinar el seguimiento de mecanismos de verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, coadyuvar para la expedición las certificaciones correspondientes, y verificar que se turnen al área de quejas para su investigación aquellos casos que así lo ameriten. Función 4.- Dirigir los mecanismos para el correcto cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigente en las Auditorías o Visitas de inspección realizadas a las Unidades Administrativas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar seguimiento a las observaciones. Función 5.- Coordinar el desarrollo de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores/as, licitantes o contratistas intrumentados con relación a las actuaciones realizadas ante los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con la finalidad de emitir las resolucones que procedan. Función 6.- Coordinar con el/la Titular del Órgano Interno de Control proveer la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización. Función 7.- Evaluar que las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as que están adscritos/as o hubieren estado adscritos/as a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, se apeguen a la normatividad vigente, con el fin de emitir las resoluciones que procedan.		

	Función 8.- Establecer la procedencia, trámite y resolución en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados de los recursos de revisión emitidos en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, emitidas por el Área de Responsabilidades con el fin de que se resuelvan con apego a la normatividad. Función 9.- Coordinar con el/la Titular de Área correspondiente, los procedimientos de conciliación que sean de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.- Coordinar la emisión de las resoluciones ante las diversas instancias juridiccionales de los procedimientos en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el fin de conducir la defensa jurídica de la persona Titular de la Secretaría. Función 11.- Coordinar con los/las Titulares de Área, el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de Control Interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental se realice con apego a la normatividad aplicable de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objetivo de optimizar el desempeño de servidores/as públicos/as, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos. Función 12.- Coordinar por instrucciones del/de la Titular del Órgano Interno de Control el cumplimiento de las políticas que establece el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la solicitud de información de los entes públicos con el fin de fortalecer la organización institucional de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados. Función 13.- Supervisar en coordinación el/la Titular del Área de Auditoría la realización de Auditorías, revisiones y visitas de inspección respecto a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, así como verificar las acciones que promuevan la mejora de la gestión, a fin de informar de los resultados al/a la superior/a jerárquico/a y se implementen las acciones correspondientes. Función 14.- Dirigir por instrucciones del/de la Titular del Órgano Interno de Control el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes, en la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objetivo de proponer las adecuaciones para el correcto ejercicio del presupuesto. Función 15.- Dirigir por instrucciones del/de la Titular del Órgano Interno de Control la elaboración de denuncias por hechos que las Leyes señalan como delitos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 16.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Área los requerimientos de información para dar cumplimiento a sus atribuciones incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas de la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas, con el objetivo de que se integren a los procedimientos que en la materia correspondan. Función 17.- Coordinar con los/las Titulares de área, la atención de las peticiones de información que sea requerida por la Dirección General de Trasparencia y Gobierno Abierto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en la materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales. Función 18.- Establecer en coordinación con el/la Titular del Órgano Interno de Control los medios de verificación para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los/las servidores/as públicos/as de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría. Función 19.- Dirigir la implementación de los mecanismos internos para la prevención e inhibición de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Función 20.- Dirigir a los/las Titulares de las Áreas de acuerdo al ámbito de su competencia, la revisión de los recursos públicos federales, a fin de que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación se apegue a la normatividad vigente.

Función 21.- Establecer con los/las Titulares de Área, el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los Esquemas de Contraloría Social, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.

Función 22.- Coordinar con los/las Titulares de Área correspondientes, que los recursos de reclamación sean sustanciados con apego a la normatividad vigente, con el objeto de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que se emita la resolución jurídica correspondiente.

Función 23.- Coordinar que las determinaciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidades administrativas se apeguen a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones

Función 24.- Evaluar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad con la finalidad de analizar que su procedencia, trámite y resolución se realice con apego a la normatividad.

Función 25.- Coordinar con los/las Titulares de las Áreas que los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana con la finalidad de que los recursos se empleen para los objetivos a los que están destinados.

Función 26.- Dirigir la atención de los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objetivo de cumplir con las instrucciones.

Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)

Escolaridad:

Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título

Área General	Carrera Genérica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Educación y Humanidades	Humanidades
Educación y Humanidades	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias

Mínimo **11** años de experiencia en:

	Experiencia Laboral:	**Área de Experiencia**	**Área General**
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La plaza se encuentra funcional y estructuralmente en el domicilio de Av. Camarón Sábalo N° 1210 Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y CONTROL** 27-209-1-M1C019P-0000535-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la evaluación de la gestión gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal, y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, a efecto de prevenir riesgos de operación e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Elaborar del proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto de la evaluación de la gestión gubernamental y de Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 3.- Elaborar la metodología para la evaluación de la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerla a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.		

	Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de evaluación de la gestión gubernamental y participar en las de Control Interno para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de someterlas a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 5.- Elaborar los indicadores de la evaluación de la gestión gubernamental, y concertarlos con las Dependencias y Entidades, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 6.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia evaluación de la gestión, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 7.- Elaborar el informe de la evaluación de la gestión gubernamental con el propósito de conocer el grado de cumplimiento de objetivos y metas de las instituciones, así como apoyar la toma de decisiones y fortalecer su rendición de cuentas. Función 8.- Administrar la información que se genere en materia de evaluación gubernamental de la gestión para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente. Función 9.- Otorgar apoyo y asesoría en materia de evaluación de la gestión gubernamental, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Órganos Administrativos Desconcentrados y los Órganos Internos de Control, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 10.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación. Función 11.- Elaborar y supervisar los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción individual e institucional de las Dependencias y Entidades, para someterlos a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental, y verificar su cumplimiento. Función 12.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones en materia de evaluación de la gestión y de Control Interno. Función 13.- Realizar las acciones de capacitación en materia de evaluación de la gestión y participar en las 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. Función 14.- Implementar 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. Función 15.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 16.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones

	estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 17.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes. Función 18.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 19.- Participar 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. Función 20.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Función 21.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a 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.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **8** 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 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	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Evaluación
		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 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	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Filosofía	Filosofía Social
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A"** 27-113-1-M1C018P-0004106-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el/la Titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. Función 2.- Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios se realice con las formalidades y en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas supletorias, para garantizar su legalidad. Función 3.- Conducir junto con el/la Titular del área de responsabilidades la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para distribuir las cargas de trabajo de esa titularidad. Función 4.- Conducir la formulación de los proyectos de acuerdo y/o resoluciones que deriven de la interposición de la instancia de inconformidad en contra de los actos relacionados con los procedimientos de contratación pública para la adecuada y oportuna integración de los expedientes respectivos. Función 5.- Vigilar que la integración y sustanciación de los procedimientos de inconformidades se realice con las formalidades que establece la normatividad que los regula, en los plazos y términos fijados por la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su legalidad. Función 6.- Elaborar y/o coordinar la elaboración de los proyectos de oficio o requerimiento que determine el/la Titular del área de responsabilidades con motivo de las investigaciones que se practiquen al amparo de los procedimientos de inconformidades, para verificar la correcta aplicación de las normas que regulan la contratación de bienes en el Servicio Público Federal. Función 7.- Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Órgano Interno de Control, para verificar su estado en cuanto a su cobro. Función 8.- Administrar y operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) y el sistema electrónico de inconformidades (SINC), con el objeto de mantener actualizada las bases de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Órganos de Vigilancia y Control.		

	Función 9.- Controlar y dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación, para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA B** 27-113-1-M1C018P-0004177-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la planeación y ejecución de las auditorías, con el objeto de asegurar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Analizar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la coordinación de su ejecución con el equipo de trabajo, con el objeto de comprobar que se hayan elaborado con apego en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría gubernamental y control. Función 3.- Proponer a consideración del/de la Titular del área, las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la coordinación y supervisión de las auditorias, revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento		

	de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del Control Interno. Función 4.- Vigilar que la ejecución de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 5.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, con el fin de que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 6.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los resultados de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 7.- Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo con el fin de que se compruebe la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías, conforme a los plazos definidos en el informe de resultados, así como la implantación de acciones de mejora derivadas de las revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información. Función 8.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 9.- Coordinar y supervisar que la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, se hayan realizado en apego a las guías generales de auditoría pública y de revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información emitidas por la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para efecto de someterlos a aprobación superior. Función 10.- Informar al/a la Titular del área de auditoría interna los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. Función 11.- Verificar que la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, se realicen en apego a la normatividad aplicable, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para someter dicho informe a la consideración del/de la Titular del área de auditoría interna. Función 12.- Supervisar que los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as contengan la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas a través de la revisión del expediente, cédulas de observaciones y documentación soporte para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. Función 13.- Verificar que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC se realicen conforme a las guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de las investigaciones arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 14.- Notificar al/a la Titular del área de auditoría interna los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que

	esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 15.- Notificar al/a la Titular del área de auditoría interna los resultados de las investigaciones concluidas, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo. para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C018P-0000537-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar 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. Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del Control Interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, con base en una planeación especifica de sus tareas, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 3.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y proponerlas a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 5.- Elaborar los oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas de Control Interno. Función 6.- Elaborar las propuestas, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Aprobar la planeación detallada y practicar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 8.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes. Función 9.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 10.- Supervisar 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 la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 11.- Supervisar y vigilar 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 12.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección		

	General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades. Función 13.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a 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. Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de Control Interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente. Función 15.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de Control Interno, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Órganos Administrativos Desconcentrados y a los Órganos Internos de Control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 16.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación. Función 17.- Determinar las actividades que se realicen respecto de la colaboración con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para coordinarse con las instancias estatales de control y fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 18.- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental para que una vez que sean autorizados, se proceda a realizar su operación. Función 19.- Coordinar la incorporación de 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. Función 20.- Coordinar la administración del 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. Función 21.- Realizar la promoción y el seguimiento, por sí o en coordinación con los Órganos Internos de Control, de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos Órganos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría. Función 22.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades. Función 23.- Realizar 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 **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		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	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN** 27-113-1-M1C017P-0003329-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar el requerimiento de información sobre la gestión de los Órganos Desconcentrados de la SAGARPA de supervisión directa, con el propósito de integrarla al sistema de administración del comité de control y auditoría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SFP.		

	Función 2.- Establecer la coordinación con los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector que cuentan con OIC, a fin de obtener la información para la participación en las sesiones de los comités de control y auditoría. Función 3.- Validar la información emitida por los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector, a fin de emitir opiniones para la toma de decisiones. Función 4.- Supervisar el análisis de la información proporcionada por las Entidades y Órganos Desconcentrados del sector sobre su gestión a fin de elaborar comentarios para la participación, en calidad de invitado/a del/de la Titular del OIC, en las sesiones del Órgano de Gobierno. Función 5.- Establecer el seguimiento de programas emitidos por la Secretaría de la Función Pública que repercutan directamente en la operación de los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector. Función 6.- Supervisar que se cumpla dentro de los plazos establecidos con los requerimientos de información solicitados por las Dependencias del sector gubernamental.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS** 27-113-1-M1C016P-0004081-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 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 STPS	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de los/las servidores/as públicos/as, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Función 2.- Coordinar con la dirección general de atención ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el programa de usuario simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público. Función 3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el sistema de atención ciudadana (SEAC), a efecto de que remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a los/las usuarios/as a las áreas competentes para tal efecto. Función 5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por los/las usuarios/as y los/las servidores/as públicos/as, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados. Función 6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a los/las solicitantes. Función 7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp*	

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN** 27-120-1-M1C016P-0000310-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar estrategias y acciones que permitan integrar los insumos necesarios para el seguimiento en el ámbito de la Administración Pública Federal, del cumplimiento a las políticas integrales y directrices en materia de combate a la corrupción que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que coadyuven. Función 2.- Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, instrumentos de evaluación a las políticas integrales y directrices en materia de combate a la corrupción que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas. Función 3.- Elaborar en conjunto con la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización el análisis de las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría emitan en materia de fiscalización, con el objeto de evaluar su contribución al cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización y en su caso realizar propuestas de mejora de las mismas. Función 4.- Proveer de elementos técnicos necesarios al/a la Director/a General de Vinculación con el Sistema anticorrupción y de Fiscalización para prestar la asesoría que requieran las Dependencias, Entidades y Fiscalía y las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en el Sistema Nacional de Fiscalización. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Educación y Humanidades	Historia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Mínimo **7** años de experiencia en:	

	Experiencia Laboral:	**Área de Experiencia**	**Área General**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Evaluación
	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* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ESPECIALISTA TÉCNICO(A)** 27-113-1-M1C015P-0002972-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos 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. 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. 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.		

	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. 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. 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. 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. 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 **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C015P-0004269-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SECTUR	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la recepción, registro y tramite de las inconformidades que se hagan valer por los/las licitantes, proveedores/as y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. Función 2.- Supervisar la recepción, registro y tramite los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 3.- Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores/as y contratistas y medios de impugnación. Función 4.- Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los/las licitantes, proveedores/as y contratistas. Función 5.- Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades. Función 6.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de Ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. Función 7.- Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los/las servidores/as públicos/as. Función 8.- Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. Función 9.- Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Órgano Interno de Control. Función 10.- Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los/las servidores/as públicos/as ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Función 11.- Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte. Función 12.- Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR). Función 13.- Supervisar la actualización del libro de gobierno electrónico de las inconformidades (SIIN). Función 14.- Supervisar la actualización del libro de gobierno del sistema de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas (SANC).		

	Función 15.- Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los/las integrantes del Órgano Interno de Control y a los/las servidores/as públicos/as de la SECTUR.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO** 27-112-1-M1C014P-0000648-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa 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.- Analizar la información para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, a fin de obtener datos que aporten elementos para su evaluación y consideración previa presentación a la persona Titular del Área de Auditoría. Función 2.- Coordinar los actos de fiscalización asignados, así como los seguimientos respectivos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de determinar el cumplimiento normativo aplicable dentro del desarrollo de las actividades de las mismas. Función 3.- Elaborar el informe de resultados de los actos de fiscalización asignados, así como el de los seguimientos correspondientes, a fin de comunicarlo al/a la subdirector/a de auditoría. Función 4.- Analizar el objeto, universo, muestra y alcance que permita la fiscalización de las actividades de las Unidades Administrativas de la Dependencia, los Órganos Internos de Control		

	en las Dependencias y en las Unidades de Responsabilidades para evaluar la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos y metas, dejando constancia en papeles de trabajo de los actos de fiscalización que contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida. Función 5.- Revisar los hallazgos plasmados en las cédulas de resultados de los actos de fiscalización, a fin de asegurar que se cuente con la evidencia documental suficiente que acredite las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos aplicables. Función 6.- Consolidar la información proporcionada por las Unidades Fiscalizadas para realizar los proyectos de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en los actos de fiscalización a fin de determinar su solventación. Función 7.- Cotejar las constancias originales y/o copias certificadas en el proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas por los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de los/las particulares, derivado de los actos de fiscalización realizados. Función 8.- Revisar las solicitudes de información con respecto a la ejecución de los actos de fiscalización a las Unidades Fiscalizadas. Función 9.- Determinar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento dirigidas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría de la Función Pública, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de cumplimentar los objetivos institucionales. Función 10.- Revisar los registros de los asuntos que sean competencia de la persona Titular del Área de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes que le confieran. Función 11.- Administrar la documentación e información que se encuentre en los archivos del área, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, para cuando se requiera la expedición de copias certificadas. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/los superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental

		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFATURA DE RESPONSABILIDADES** 27-113-1-M1C014P-0003389-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el/la Titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos. Función 2.- Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad. Función 3.- Asistir al/a la Director/a de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades. Función 4.- Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Órgano Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro. Función 5.- Operar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Órganos de Vigilancia y Control. Función 6.- Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas. Función 7.- Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este		

	Órgano Interno de Control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFATURA DE REVISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO "A"** 27-113-1-M1C014P-0003409-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar el requerimiento de información sobre la gestión de los Órganos Desconcentrados del sector bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para integrarla al sistema de administración del comité de control y auditoría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SFP, así como recabar, analizar e integrar la información sobre el cumplimiento de sus programas sustantivos y avance en su ejercicio presupuestal, para la participación del/de la Titular del OIC en las sesiones de los comités de control y auditoría. Función 2.- Verificar la información remitida por los Órganos Desconcentrados y demás instituciones del sector, para emitir las opiniones y recomendaciones procedentes en las sesiones de comité de control y auditoria y órganos de gobierno, así como supervisar el seguimiento físico financiero de sus programas, para proporcionar al/a la Titular del OIC, las recomendaciones pertinentes que coadyuven a resolver la problemática identificada en dichos foros. Función 3.- Supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales coordinados por la SFP, en los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para apoyarlos en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.		

	Función 4.- Supervisar en los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC, que se dé cumplimiento en tiempo y forma a cada uno de los temas bajo su responsabilidad, para cumplir dentro de los plazos establecidos en la SFP. Función 5.- Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por la SFP y la unidad de enlace de la SAGARPA, para establecer medidas correctivas en los Órganos Desconcentrados supervisados directamente por el OIC en la SAGARPA, que presenten atrasos o desviaciones en su cumplimiento. Función 6.- Identificar los riesgos de atención inmediata derivados de la revisión anual de riesgos y aplicación del modelo de administración de riesgos (MAR), que se realiza en los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, para seleccionar los que presentan mayor probabilidad de ocurrencia para su análisis y seguimiento en el comité de control y auditoría, a fin de que se tomen los acuerdos para atender y solucionar la problemática detectada. Función 7.- Verificar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora comprometidas, por los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, como resultado de la aplicación de la encuesta de las normas generales de Control Interno, para evaluar semestralmente el informe del estado que guarda el Control Interno institucional. Función 8.- Mantener una adecuada coordinación con los Órganos Desconcentrados supervisados directamente por el OIC en la SAGARPA y demás instituciones del sector, para obtener información sobre el cumplimiento de los diversos programas como: indicadores del mido, programa de mediano plazo (austeridad), finiquito de convenios, estadísticas sobre solventación de observaciones, etc. Función 9.- Integrar la matriz de acciones y resultados, que sirva como base para apoyar y asesorar a los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la elaboración, presentación e implementación de su programa de mejora de la gestión 2008-2012. Función 10.- Apoyar a los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la elaboración y presentación a la SFP de su programa de mejora de la gestión 2008-2012, para asegurar la incorporación de acciones y compromisos en los 7 sistemas del componente estándar del PMG: procesos eficientes, trámites y servicios, atención y participación ciudadana, desregulación, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras, con la finalidad de lograr beneficios tangibles, que satisfagan las necesidades de los/las usuarios/as y/o ciudadanos/as. Función 11.- Asesorar a los Órganos Desconcentrados bajo la supervisión directa del OIC en la SAGARPA, en la implementación de las acciones y compromisos de su programa de mejora de la gestión 2008-2012, para obtener beneficios tangibles, que satisfagan las necesidades de los/las usuarios/as y/o ciudadanos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas

		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA "B"** 27-113-1-M1C014P-0003455-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la planeación detallada de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las disposiciones normativas vigentes. Función 2.- Realizar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, a practicarse en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua. Función 3.- Realizar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que se practiquen, corroborando que los mismos soporten los hallazgos y observaciones resultantes, así como los que se deriven de los seguimientos realizados para la solventación de las observaciones determinadas. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que le sean asignadas, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a. Función 5.- Elaborar los informes de las auditorías financieras, administrativas y al desempeño que le sean asignadas para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a, así como revisar y en su caso elaborar el Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas que pudieran constituir faltas administrativas de servidores/as públicos/as. Función 6.- Realizar oportunamente el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas. Función 7.- Elaborar los informes y las cédulas de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a.		

	Función 8.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VISITADURÍAS** 27-113-1-M1C014P-0003727-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		

Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar el expediente de visitas de inspección realizadas a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en la normatividad. Función 2.- Apoyar en el proceso de visitas de inspección a los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades con el fin de realizarlo de manera eficiente. Función 3.- Elaborar los oficios de orden, comisión, planeación, solicitud de información, remisión de diagnóstico y de cumplimiento de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 4.- Elaborar el informe de resultados de las visitas para el registro y seguimiento de necesidades y medidas a establecer. Función 5.- Mantener actualizado los controles sistemáticos de las visitas de inspección y el seguimiento a las medidas preventivas y/o correctivas, a efecto de supervisar su cumplimiento. Función 6.- Elaborar el informe de diagnósticos de visitas practicadas para actualizar el seguimiento de las acciones que los Órganos Internos de Control realizan. Función 7.- Realizar el informe del diagnóstico a los Órganos Internos de Control y Unidades de responsabilidades, para el registro y seguimiento de medidas. Función 8.- Concentrar la información de la revisión expedientes de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de actualizar y organizar el registro electrónico. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		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:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto, ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES** 27-113-1-M1C014P-0004516-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del programa de transparencia y combate a la corrupción. Función 2.- Supervisar el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de responsabilidades, con el propósito de transparentar la actuación del Órgano Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	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 Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:	

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-322-1-M1C014P-0000122-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asistir a los/las Directores/as de Responsabilidades, en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidad, a efecto de que se encuentren integrados conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable. Función 2.- Revisar el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de determinar si cumple o no con los requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, a efecto de proponer a su superior/a jerárquico/a los acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda. Función 3.- Analizar los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución que corresponda para la aprobación de su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Proponer al superior/a jerárquico/a para su aprobación, el acuerdo mediante el cual se determine la medida cautelar a imponer, con la finalidad de evitar la obstaculización del procedimiento administrativo de responsabilidad. Función 5.- Coordinar la logística de las notificaciones que se tengan que realizar, con el objeto de que se practiquen conforme a la normatividad aplicable. Función 6.- Integrar las constancias que certificarán y darán fe de la información contenida en el expediente administrativo de responsabilidad, a fin de ponerlas a consideración de su superior/a jerárquico/a para su aprobación. Función 7.- Contribuir en la elaboración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por Faltas Administrativas no Graves y las que sean de su competencia, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Elaborar el proyecto de declaración por el que ha quedado sin efectos el nombramiento o contrato de una persona servidor/a público/a, cuando ésta continúe en el incumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidades a fin de someterlo a su superior/a jerárquico/a.		

	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:** Técnico Superior Universitario **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Técnico Superior Universitario o pasante de Licenciatura.	

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A)** 27-113-1-M1C014P-0004331-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoria y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. Función 2.- Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. Función 3.- Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al/a la Titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. Función 4.- Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. Función 5.- Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.		

	Función 6.- Trasladarse a las Delegaciones Estatales y Órganos Desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc, que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. Función 7.- Apoyar a los/las auditores/as ejecutivos/as regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. Función 8.- Recabar de las Unidades Administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES C1** 27-113-1-M1C014P-0004459-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilacia y Control, en el OIC en la SICT	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Adoptar los acuerdos de inicio y citatorios correspondientes a los expedientes que se reciben en el área de responsabilidades, mediante el análisis de los hechos y documentación integrante de los mismos, con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades, y en su caso evitar la posible prescripción de las facultades para imponer sanciones a los/las responsables. Función 2.- Analizar los expedientes turnados al área de responsabilidades, verificando que cuenten con la documentación necesaria que permita determinar las causas en las que se recurrió y la normatividad que se transgredió, a fin de proceder a la elaboración del proyecto de oficio		

	citatorio correspondiente y en consecuencia al incoamiento del procedimiento administrativo disciplinario. Función 3.- Desarrollar los oficios citatorios en apego a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, verificando que contengan los requisitos que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que los datos y fechas correspondan con la documentación soporte, con la finalidad que el acto de autoridad se encuentre debidamente fundado y motivado. Función 4.- Notificar los oficios citatorios para el desahogo de la audiencia de Ley, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal de dicho oficio en el domicilio del/de la servidor/a público/a y conforme a los días en que ha de practicarse la diligencia, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a. Función 5.- Desahogar la audiencia de Ley correspondiente a la hora indicada, permitir que en la misma el/la servidor/a público/a se exprese libremente, así como, informarle el término marcado por la Ley para el ofrecimiento de pruebas, mediante la declaración de inicio del proceso y tomando la comparecencia del/de la servidor/a público/a, a fin de que el desahogo de la diligencia se apegue a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas. Función 6.- Analizar los acuerdos de las pruebas ofrecidas por el/la servidor/a público/a, estudiando la documentación de pruebas ofrecidas o, en su caso, tomando declaratoria de los/las testigos presentados/as en relación con lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, con la finalidad de que su admisión o desechamiento se realice en apego a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y estar en posibilidad de emitir los acuerdos que se consideren necesarios. Función 7.- Notificar los acuerdos en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, al/a la servidor/a público/a, mediante la entrega física de éstos en el domicilio señalado por el/la servidor/a público/a para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a. Función 8.- Presentar proyectos de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades al/a la superior/a jerárquico/a, mediante el análisis de las constancias que integran el expediente que se resuelve, con la finalidad de turnar al/a la Titular del área de responsabilidades la emisión de un acto de autoridad debidamente fundado y motivado. Función 9.- Integrar debidamente los expedientes que se tramitan en el área de responsabilidades, mediante la revisión de todas y cada una de las constancias que éstos deben contener, con el propósito de que no exista prueba pendiente por desahogar y estar en condiciones de proponer la resolución correspondiente. Función 10.- Preparar los proyectos de resolución en pago a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, mediante el análisis de la documentación que integra el expediente a resolver, las conductas imputadas, la normatividad infringida, las pruebas ofrecidas y los argumentos de defensa del/de la servidor/a público/a, con la finalidad de que dicha resolución cuente con los elementos jurídicos suficientes para su aprobación para dar parte a las autoridades respectivas. Función 11.- Notificar la resolución en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal al/a la servidor/a público/a infractor/a en el domicilio señalado por el mismo para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo **2** años de experiencia en:	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	**Área de Experiencia**	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA** 27-113-1-M1C014P-0003784-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ejecutar las líneas de acción del programa de trabajo del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública (AADMGP), que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as, realizando los seguimientos y validaciones instruidos a efecto de reportar su cumplimiento en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las directrices que ésta emita. Función 2.- Asesorar a las áreas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) en la ejecución de acciones de mejora en materias como planeación, administración de riesgos, transparencia, participación ciudadana, austeridad, rendición de cuentas, acceso a la información, trámites, gobierno digital, control interno, mejora regulatoria y Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de reforzar los mecanismos de aseguramiento del cumplimiento de sus obligaciones normativas y metas operativas. Función 3.- Realizar diagnósticos a los temas sustantivos y adjetivos del Órgano Desconcentrado, en apego a las directrices que emita la Secretaría de la Función Pública, identificando las causas y efectos de las problemáticas detectadas y con la finalidad de generar propuestas de solución con un enfoque preventivo, de mejora de procesos y búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los/las usuarios/as. Función 4.- Participar, cuando le sea instruido, en los comités técnicos de selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria y certificar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Función 5.- Promover la difusión y efectuar el seguimiento de temas vinculados a ética, integridad del personal y conflicto de intereses, con el fin de reducir riesgos de corrupción y opacidad de los procesos, con el fin de facilitar la implantación en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de una cultura organizacional orientada al buen gobierno.		

	Función 6.- Verificar el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del programa para un gobierno cercano y moderno en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, aplicando las directrices que determine la Secretaría de la Función Pública y la normativa relacionada a la materia, a efecto de ponderar los resultados alcanzados y efectuar las recomendaciones preventivas y correctivas procedentes. Función 7.- Promover el uso de las tecnologías de la información, en atención de las estrategias y políticas que determine la autoridad en la materia, en los procesos, trámites y servicios de la organización, con el fin de incrementar la satisfacción ciudadana, el ahorro de recursos y reforzar el sistema de Control Interno. Función 8.- Dar seguimiento y verificar la información que la institución está obligada a reportar, a las autoridades competentes, en materia de contrataciones públicas, arrendamientos, control de inmuebles, enajenación de bienes muebles, otorgamiento de licencias y padrones de beneficiarios/as gubernamentales, a efecto de mejorar la calidad de la misma y promover el cumplimiento normativo y la implantación de mejores prácticas. Función 9.- Operar y/o monitorear los sistemas informáticos bajo administración de la Secretaría de la Función Pública o del SENASICA, en cumplimiento de las instrucciones que dicte dicha Secretaría y en apego a los lineamientos aplicables en materias como comités, archivo, presupuesto, metas e indicadores, transparencia, trámites y normas internas, entre otros, con el objeto de alimentarlos de la información requerida y/o valorar su contenido para emitir las recomendaciones procedentes y garantizar su confiabilidad y utilidad. Función 10.- Revisar que el Órgano Desconcentrado oriente su estructura organizacional hacia sus objetivos estratégicos, realice la planeación de los recursos humanos y fortalezca la profesionalización y desarrollo de su personal, en cumplimiento de las disposiciones regulatorias aplicables y con el fin de incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional. Función 11.- Integrar los apartados que correspondan al OIC de la carpeta del comité de control y desempeño institucional, diseñar la presentación visual de los mismos, así como elaborar la minuta de las sesiones y efectuar la carga de la documentación en el sistema habilitado para ese fin, de conformidad con las disposiciones en materia de Control Interno vigentes, con el objeto de dotar a los/las miembros del órgano colegiado de la información suficiente que les permita efectuar los análisis y disertaciones necesarias para la toma de decisiones sobre los temas sustantivos y de riesgo de la institución. Función 12.- Evaluar el sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento de los lineamientos que al efecto expidan las autoridades competentes en la materia e instrumentar las acciones específicas que contribuyan a su fortalecimiento, con el propósito de contribuir al aseguramiento del logro de los objetivos del SENASICA. Función 13.- Realizar las demás actividades que instruya el/la Titular del OIC y el/la Titular del área de adscripción del puesto, en apego a las atribuciones del Órgano Interno de Control, con el propósito de supervisar y apoyar a la institución en el cumplimiento de sus estrategias, programas y proyectos.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Mínimo **3** años de experiencia en:	

	Experiencia Laboral:	**Área de Experiencia**	**Área General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A)** 27-113-1-M1C014P-0004425-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoria y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. Función 2.- Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos. Función 3.- Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al/a la Titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los/las presuntos/as responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan. Función 4.- Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario. Función 5.- Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.		

	Función 6.- Trasladarse a las Delegaciones Estatales y Órganos Desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc, que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades. Función 7.- Apoyar a los/las auditores/as ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios. Función 8.- Recabar de las Unidades Administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO** 27-113-1-M1C014P-0004411-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SECTUR	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones de control a realizar durante el período correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. Función 2.- Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, sobre el avance de los programas a cargo de la Dependencia, a través de sus áreas sustantivas, en términos de eficacia, eficiencia y economía.		

	Función 3.- Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización. Función 4.- Revisar la información proporcionada por las áreas, a fin de contar con el soporte documental para el fortalecimiento de procesos. Función 5.- Elaborar el informe de resultados preliminar con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. Función 6.- Elaborar y capturar las bitácoras de seguimiento correspondientes a las revisiones. Función 7.- Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del mido que se refieren a la "Mejora de la Gestión Pública", "Servicio Profesional de Carrera" y "Desarrollo del Gobierno Digital", así como validar la documentación soporte y la información incorporada al sistema informático mido. Función 8.- Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la SECTUR, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. Función 9.- Auxiliar a la subdirección de auditoría de evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Función 10.- Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente, así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. Función 11.- Auxiliar al área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas. Función 12.- Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda y respalde su resultado.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Sociología	Sociología General
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**AUDITOR(A) (DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS 1)** 27-113-1-M1C014P-0004514-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar que las operaciones de los programas sustantivos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, en relación con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, sean en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de las metas. Función 2.- Revisar que los programas sustantivos a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf*	

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

Denominación del Puesto	**ENLACE CONTENCIOSO(A)** 27-110-1-E1C012P-0001122-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la defensa de los procesos, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, conforme a las indicaciones recibidas del/la superior/a jerárquico/a, para la atención de los asuntos. Función 2.- Aportar la información mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para la elaboración del informe mensual. Función 3.- Descargar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de integrar debidamente los expedientes, previa autorización del/la Dirección Contenciosa. Función 4.- Almacenar las respuestas de solicitudes de asesoría, para favorecer la atención de consultas posteriores. Función 5.- Apoyar en la elaboración de los recursos y medios de impugnación, al analizar las constancias de antecedentes, para representar a la Secretaría. Función 6.- Buscar información relacionada a los recursos y medios de impugnación, para su elaboración. Función 7.- Apoyar en la elaboración de contestación de demanda y su ampliación, recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista, informes en materia de suspensión y de queja, manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, mediante la selección de criterios jurisprudenciales aplicables al caso, así como analizar las constancias de antecedentes, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia. Función 8.- Preparar las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 9.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para recabar información o documentación. Función 10.- Registrar la expedición de copias certificadas efectuadas en la Dirección, a fin de inventariar de manera secuencial éstas.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo **2** años de experiencia en:	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	**Área de Experiencia**	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Escolaridad Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada.	

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A)** 27-113-1-E1C012P-0003664-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 20,790.00 (Veinte mil, setecientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en el análisis para la radicación y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, a fin de darles seguimiento hasta su total resolución. Función 2.- Realizar las notificaciones para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como aquellas que correspondan a la resolución emitida en los mismos, ajustándose a la normatividad correspondiente. Función 3.- Apoyar en el desahogo de la audiencia de Ley de los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables, así como en el desahogo de las pruebas ofrecidas por los mismos. Función 4.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los procedimientos administrativos disciplinarios. Función 5.- Apoyar al/a la Titular del área de responsabilidades en la radicación y sustanciación de los procedimientos de inconformidades, así como en los de sanción a proveedores/as. Función 6.- Elaborar los acuerdos de radicación, así como los oficios de requerimiento de información que correspondan para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y sanción a proveedores/as. Función 7.- Realizar las notificaciones derivadas de la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y sanción a proveedores/as conforme a la normatividad correspondiente. Función 8.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los procedimientos de inconformidad y de sanción a proveedores/as.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Apoyar en el análisis para la radicación y sustanciación de los recursos de revocación y revisión.

Función 10.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos de revocación.

Función 11.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución a los recursos de revisión.

Función 12.- Auxiliar en el seguimiento de la defensa legal de las resoluciones emitidas por el/la Titular del área en el ejercicio de sus funciones, ante los tribunales de lo contencioso administrativo.

Función 13.- Actualizar los sistemas de información electrónica y seguimiento de la Secretaría de la Función Pública en materia de procedimientos administrativos disciplinarios, registro de servidores/as públicos/as sancionados, inconformidad, sanción a proveedores/as y omisos y extemporáneos para que se encuentren debidamente capturados y consten todas las actuaciones realizadas. 14 colaborar en la integración de informes de seguimiento de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades, sanción a proveedores/as y omisos y extemporáneos.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</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:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:
https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

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	10 de mayo de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 10 de mayo de 2023 al 23 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 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023
Revisión Documental	del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto de 2023
Determinación	del 24 de mayo de 2023 al 07 de agosto 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 10 de mayo 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.