SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 458

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emiten la siguiente:

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y ADQUISICIONES** 27-514-1-M1C021P-0000876-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M33 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 87,560.00 (Ochenta y siete mil, quinientos sesenta pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la difusión de normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, publicados en el Diario Oficial de la Federación o dados a conocer por la Secretaría, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Economía, a fin de que los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría realicen los procedimientos de contratación en estricto apego a la Ley. Función 2.- Establecer las estrategias aplicables a los procesos de contratación de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra pública. Función 3.- Emitir oficios, atentas notas y otros documentos, así como atender los oficios y comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas. Función 4.- Formular los proyectos de políticas internas en materia de adquisiciones con el propósito de mantener el Control Interno de los/las solicitantes. Función 5.- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de sus expedientes de los procesos de contratación que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Función 6.- Validar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, a efecto de que sean presentadas al Subcomité Revisor de Convocatorias. Función 7.- Presidir los eventos de los procedimientos de contratación en su modalidad de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que las Unidades Administrativas soliciten, con objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia de los mismos. Función 8.- Administrar el sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), con la finalidad de que los/las licitantes identifiquen el proceso correcto para el registro de personas físicas o morales nacionales y/o extranjeras. Función 9.- Supervisar la integración de los expedientes de contratación y la información que se reporta en el COMPRANET, a fin de que se cumpla con las disposiciones que se deberán observar para la utilización del mismo.		

Función 10.- Autorizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los diversos procedimientos de contratación, con el fin de adjudicar a quien otorgue las mejores condiciones de mercado.

Función 11.- Dirigir la integración del informe del Catálogo de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal, para remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Función 12.- Coordinar la integración de la información que se reporta a los distintos órganos fiscalizadores en materia de los procesos de contratación de servicios, con el objeto de que se atiendan de forma oportuna y con la documentación que sustente la respuesta a la solicitud.

Función 13.- Participar como Vocal o Presidente/a Suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, a fin de realizar los cambios pertinentes a la convocatoria del procedimiento en cuestión.

Función 14.- Atender las diversas solicitudes de información pública de los asuntos a cargo de la Dirección, a fin de garantizar la transparencia en el quehacer público y el derecho de acceso a la información pública.

Función 15.- Integrar los requerimientos y expedientes de contratación de servicios mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública que presentan las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de determinar su procedencia.

Función 16.- Coordinar la integración y elaboración de las investigaciones de mercado solicitadas por las Unidades Administrativas, previo al procedimiento de contratación, a fin de garantizar las mejores condiciones económicas al Estado.

Función 17.- Coordinar las tareas de identificación de diversos proveedores/as en el mercado para su inclusión en el Registro Interno de Proveedores (RIP) de la Secretaría.

Función 18.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, así como someterlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para su aprobación y posterior publicación, con el objeto de planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, a efecto de contar con los recursos de forma oportuna.

Función 19.- Validar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.

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

Escolaridad:

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

Área General	Carrera Genérica
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:

Mínimo **10** años de experiencia en:

Área de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
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	**SUBDIRECTOR(A) PENAL** 27-110-1-M1C016P-0001159-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Acordar con el/la Director/a Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en los asuntos denunciados por la Secretaría. Función 2.- Revisar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación. Función 3.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría, a fin de favorecer a la atención de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección. Función 4.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar, disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad. Función 5.- Revisar las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de combatir la falta de cumplimiento a las diversas normas que regulan los actos de los/las servidores/as públicos/as. Función 6.- Supervisar el seguimiento ante el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, e intervenir en los juicios de amparo que deriven de dichos procedimientos, a fin de favorecer a que sean sancionadas. Función 7.- Coordinar la intervención y seguimiento a los actos jurídicos y administrativos incoados derivados de las denuncias o querellas presentados por la Secretaría, para contribuir al combate a la corrupción. Función 8.- Revisar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, Ministerio Público, autoridades judiciales, Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, para aportar elementos en las investigaciones penales.		

	Función 9.- Revisar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría, o bien abstenerse de ello, cuando resulten improcedentes, para velar por los intereses de la Secretaría. Función 10.- Revisar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición. Función 11.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 12.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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 RESPONSABILIDADES** 27-113-1-M1C016P-0004021-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 SENER	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Auxiliar en el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de servidores/as públicos/as adscritos/as a la Secretaría de Energía en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 112 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 2.- Apoyar en los procedimientos de emplazamiento a presuntos responsables de irregularidades administrativas en la Secretaría de Energía y Órganos Administrativos Desconcentrados, para que comparezcan al desahogo de la audiencia de Ley. Función 3.- Colaborar en el desahogo de la audiencia de Ley y la audiencia inicial establecidas en los artículos 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 208 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar los derechos de defensa de los/las presuntos/as responsables. Función 4.- Elaborar los proyectos de resolución de los incidentes que se promuevan en el procedimiento de responsabilidades, en términos de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 5.- Revisar y mantener el cumplimiento de las formalidades procesales en los procedimientos administrativos de responsabilidades, para que, en su caso, el/la Titular de responsabilidades ordene el dictado de la resolución correspondiente. Función 6.- Elaborar los proyectos de resoluciones en los procedimientos administrativos de responsabilidades y en los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los que se resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes o, en su caso, en los que se turnará el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Función 7.- Elaborar las resoluciones de los recursos de revocación presentados por parte de los/las servidores/as públicos/as sancionados/as, analizando sus argumentos de defensa y valorando las pruebas aportadas, a fin de corroborar el adecuado desarrollo de los procedimientos disciplinarios y las sanciones impuestas. Función 8.- Colaborar con el/la Titular del Área de Responsabilidades en la instrucción de los recursos de revisión presentados en contra de las resoluciones de inconformidades y de sanciones emitidas en materia de adquisiciones y obras públicas, elaborando los acuerdos de admisión, suspensión del acto impugnado y de pruebas, a fin de turnar el recurso instruido para su resolución por parte de la persona Titular del OIC. Función 9.- Apoyar en la substanciación de los recursos de reclamación derivados de las resoluciones que emita el/la Titular del Área de Responsabilidades en términos del artículo 214 de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 10.- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos en contra de los/las licitantes, proveedores/as y contratistas por posible incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para revisar que dichos actos se realizaron conforme a las normas y en caso contrario se impongan las sanciones que correspondan. Función 11.- Asistir al/a la superior/a jerárquico/a en los procedimientos administrativos sobre la imposición de sanciones a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas que infringieron las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para emitir los emplazamientos correspondientes y desahogar las pruebas ofrecidas. Función 12.- Elaborar los dictámenes jurídicos que le sean requeridos por el/la Titular del Área de Responsabilidades, para resolver las inconformidades presentadas en materia de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, para decretar la nulidad o validez de los actos de los procedimientos licitatorios que garanticen el cumplimiento de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Función 13.- Asesorar en la defensa jurídica de los actos y resoluciones, en la contestación de las demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en la interposición de los

	recursos de queja y reclamación en contra de los acuerdos y determinaciones del magistrado instructor o la sala correspondiente, con el propósito de asegurar su legalidad. Función 14.- Colaborar en la instrucción y en la elaboración de los proyectos de resolución, en los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones de contratación pública, para imponer las sanciones correspondientes. Función 15.- Apoyar al/a la Titular del Área de Responsabilidades en la instrucción de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores/as o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Secretaría de Energía. Función 16.- Coordinar y ejecutar las demás actividades que en su caso le encomiende el/la superior/a jerárquico/a y las que correspondan a su área administrativa.

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**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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	**COORDINADOR(A) DE COMISARIATO** 27-113-1-M1C015P-0002957-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.- Coordinar la elaboración de los proyectos de informes, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis de los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y de rendición de cuentas en las instituciones, 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.- Coordinar la elaboración de los 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.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato. Función 4.- Verificar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del comisariato a fin de auxiliar en la coordinación e interrelación con los Órganos Internos de Control que se tienen asignados. Función 5.- Analizar la información sobre las instituciones que se tienen designadas para apoyar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplente, en su carácter de representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades e instancias de gobierno, y facilitar la Evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 6.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requieran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, para su participación en reuniones de Órganos de Gobierno, del sistema de Control Interno, auditoría y grupos de trabajo. Función 7.- Asegurar que las encomiendas de las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, se cumplan efectivamente en tiempo y forma para lograr el desempeño programado por el comisariato. Función 8.- Coordinar las actividades en las que concurran las personas Subdelegadas y Comisarias Públicas Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del Comisariato. Función 9.- Coordinar la integración de los proyectos, notas, y análisis que sean solicitados por las personas Subdelegadas y Comisarias Publicas 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 10.- Coordinar la elaboración de 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 11.- Planificar y dar seguimiento a las actividades a las que concurran las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Publicas Propietarias y Suplentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y formal de los compromisos que correspondan al Comisariato. Función 12.- Asesorar a las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Publicas Propietarias y Suplentes respecto al cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para las Dependencias y Entidades que sean designados a través de la elaboración de notas y tarjetas informativas. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título

los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		**Área General**	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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 RESPONSABILIDADES** 27-113-1-M1C015P-0004289-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 SEMARNAT	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al/a la presunto/a responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable.		

	Función 2.- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. Función 3.- Dar seguimiento a los asuntos que sean impugnados por los/las servidores/as públicos/as sancionados/as, hasta su total conclusión. Función 4.- Elaborar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Púbico y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relaciones con las Mismas. Función 5.- Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las sanciones a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie. Función 6.- Proyectar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la consideración del/de la Titular del Área de Responsabilidades. Función 7.- Elaborar proyectos de requerimientos de información para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las Unidades Administrativas para que proporcionen la información requerida para la atención de los asuntos materia del área. Función 8.- Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Función 9.- Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.

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**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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 RESPONSABILIDADES A** 27-113-1-M1C015P-0004294-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 SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las Leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. Función 2.- Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores/as públicos/as, o infracciones por parte de proveedores/as o contratistas. Función 3.- Verificar que se registren las inconformidades en el sistema integral de inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control. Función 4.- Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. Función 5.- Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, asi como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. Función 6.- Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores/as públicos/as, así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las Leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. Función 7.- Verificar que los oficios tanto a la Dependencia como al/a la quejoso/a, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. Función 8.- Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. Función 9.- Vigilar que las solicitudes de información que formulen los/las ciudadanos/as, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para satisfacer los requerimientos de información. Función 10.- Proporcionar los razonamientos para que se de atención a los temas que corresponda conocer al comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad		

	con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad. Función 11.- Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. Función 12.- Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. Función 13.- Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

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**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	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 SEGUIMIENTO NORMATIVO E IGUALDAD DE GÉNERO** 27-500-1-M1C015P-0000130-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la coordinación, análisis, integración de las respuestas a las solicitudes de los entes fiscalizadores realicen a los temas competencia de la dirección, a fin de entregar información completa, oportuna, veraz y eficaz del proceso.		

	Función 2.- Llevar el seguimiento de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y elaborar los informes con oportunidad, con el fin de asegurar el lograr los objetivos institucionales. Función 3.- Registrar en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (APF), la incorporación y/o modificación de las Normas Internas que presenten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con la finalidad de atender lo ordenado en la Ley Orgánica de la APF. Función 4.- Colaborar en la asesoría de las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Proporcionar a la DGRH la información que se requiera, para llevar a cabo la capacitación y actualización en materia de igualdad de género, al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 6.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución. Función 7.- Evaluar el grado de cumplimiento e implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría desde un enfoque de género. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

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
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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 DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 27-113-1-M1C015P-0004205-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEGOB	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el desarrollo de acciones en materia de Control Interno y de administración de riesgos de la Secretaría de Gobernación, para presentar los informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Estudiar y proponer la simplificación en los procesos administrativos y sustantivos, así como de los trámites y servicios de las unidades responsables y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para contribuir en el desarrollo administrativo, la planeación estratégica y demás acciones en la materia. Función 3.- Dar seguimiento a las acciones de innovación tecnológica que se desarrollan en la institución, para modernizar las labores y procesos funcionales de las Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Función 4.- Conformar diagnósticos y evaluaciones del funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades Administrativas, así como en los Órganos que les aplique la Ley en la materia, para integrar los elementos necesarios que permitan informar sobre el desarrollo del programa operativo anual definido en la Secretaría de Gobernación. Función 5.- Brindar la asesoría técnica y normativa en materia de adquisiciones, obra pública, bienes, patrimonio inmobiliario y actas entrega-recepción, para proporcionar herramientas que aseguren el desarrollo de estos actos en apego al marco legal establecido. Función 6.- Fomentar actividades sobre la equidad de género, cultura de la legalidad, transparencia, combate a la corrupción, etc; para contribuir en las acciones y programas de difusión que en la materia coordina el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación. Función 7.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	

los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		**Área General**	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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	**CONSULTOR(A) DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** 27-113-1-M1C015P-0004265-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer al/a la Titular del Área de Auditoria de Control y Evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y de control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados de administración de riesgos. Función 2.- Supervisar y coordinar las revisiones en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Función Pública. Función 3.- Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría. Función 4.- Facilitar la difusión de la normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública, así como aquella que regula el funcionamiento de la Dependencia. Función 5.- Coordinar y dar seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo **2** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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	**SUPERVISOR(A) DE AUDITORÍA B3** 27-113-1-M1C015P-0004286-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho 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.- Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al/a la Director/a de auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. Función 3.- Proponer al/a la Director/a de auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorias 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.- Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.		

	Función 5.- Analizar los avances y hallazgos de las auditorías en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 6.- Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. Función 7.- Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de auditoría. Función 8.- Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al/a la Director/a de auditoría la elaboración del informe correspondiente.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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	**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS B** 27-113-1-M1C014P-0004308-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 Secretaria de BIENESTAR	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. Función 2.- Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor. Función 3.- Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. Función 4.- Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. Función 5.- Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas. Función 6.- Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas. Función 7.- Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas. Función 8.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. Función 9.- Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las entidades federativas. Función 10.- Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. Función 11.- Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Bienestar.		
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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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-0004468-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 SE	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el registro de los asuntos recibidos en el área de quejas y denuncias en el sistema integral de atención ciudadana. Función 2.- Dar seguimiento a los asuntos turnados al área de quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as. Función 3.- Analizar las quejas relacionadas con presuntas irregularidades administrativas. Función 4.- Definir en conjunto con la dirección las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria. Función 5.- Revisar los proyectos de oficios de requerimientos de información necesarios, a las distintas Unidades Administrativas, a fin de recabar elementos probatorios. Función 6.- Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen actualizar con motivo de quejas presentadas. Función 7.- Revisar los proyectos de acuerdo de archivo por falta de elementos o turno al Área de Responsabilidades cuando así proceda, a efecto de concluir los expedientes que se integren por la		

	presentación de las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as. Función 8.- Atender las solicitudes de información relacionadas con el área de quejas y denuncias. Función 9.- Coordinar la búsqueda en los archivos de esta Unidad Administrativa, respecto a la información competencia del área de quejas y denuncias. Función 10.- Mantener actualizados los mecanismos de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. Función 11.- Coadyuvar en la revisión de los diversos buzones de captación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. Función 12.- Coadyuvar en el auxilio de las representaciones federales de la Secretaría de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana.

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:	**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	**DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES(AS)** 27-113-1-M1C014P-0004015-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 Vigilancia y Control, en el OIC en la SSA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recibir los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, que son turnados por el/la Titular del Área de Responsabilidades para su trámite y substanciación, en los casos que proceda.		

	Función 2.- Recibir y registrar los escritos de inconformidad que presentan los participantes en las licitaciones públicas por posibles violaciones a los procedimientos de adjudicación, para turnarlos a trámite, en los casos que proceda. Función 3.- Revisar que se registren los asuntos en materia de inconformidades y sanción a los/las licitantes y proveedores/as en los sistemas electrónicos correspondientes. Función 4.- Verificar los oficios y acuerdos que se someten a consideración del/de la Titular del Área de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades y sanción a proveedores/as para su emisión. Función 5.- Verificar la substanciación del procedimiento administrativo de sanción a los/las licitantes, proveedores/as y contratistas, para proceder a determinar lo conducente. Función 6.- Verificar que los oficios y acuerdos que se someten a consideración del/de la Titular del Área de Responsabilidades, relacionados con el procedimiento de inconformidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación. Función 7.- Verificar los proyectos de resolución que se someten a consideración del/de la subdirector/a del Área de Responsabilidades, para su visto bueno. Función 8.- Supervisar y verificar que los proyectos de las resoluciones que se someten a consideración del/de la Titular Área de Responsabilidades, cumplan con la debida fundamentación y motivación. Función 9.- Verificar que se notifiquen los oficios y acuerdos que se generen en el procedimiento de inconformidades y sanción a los/las licitantes y contratistas, así como la resolución correspondiente, para que los/las interesados/as tengan conocimiento de la determinación que adopte el/la Titular del Área de Responsabilidades.

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 **2** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	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	**CONSULTOR(A)** 27-113-1-M1C014P-0003713-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 SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de integrar proyectos de mejora alineados a los objetivos institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 2.- Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos de mejora. Función 3.- Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública de los proyectos de mejora. Función 4.- Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. Función 5.- Identificar y revisar los proyectos, mediante la observancia al marco normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. Función 6.- Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. Función 7.- Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones de mejora. Función 8.- Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al/a la superior/a inmediato/a los resultados alcanzados por la Dependencia. Función 9.- Efectuar el seguimiento a las acciones de evaluación de los programas de mejora de la gestión, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. Función 10.- Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

	Experiencia Laboral:	Mínimo **2** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• 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)** 27-113-1-M1C014P-0004373-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 SEMARNAT	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. Función 2.- Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA, y la CONANP. Función 3.- Participar con el carácter de asesor/a en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP. Función 4.- Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. Función 5.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de seguimiento. Función 6.- Realizar las revisiones de auditoría de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia.		

	Función 7.- Informar al/a la supervisor/a de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de seguimiento en ejecución.		
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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Públicas
		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	**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN** 27-113-1-M1C014P-0004472-E-C-S		
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 SE	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer sistemas de clasificación eficientes de la información para una adecuada identificación de los asuntos y su correcta canalización al área responsable de su atención.		

	Función 2.- Establecer sistemas automatizados para el control de ingreso de los documentos y seguimiento de los mismos, determinando el estatus de atención en que se encuentren en cada área. Función 3.- Suministrar información adecuada y oportuna a las diferentes áreas del OIC, en caso de que estas requieran conocer del ingreso de algún documento en particular. Función 4.- Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de archivos emitida por la SFP, para establecer un modelo homogéneo de operación en lo técnico y en el manejo de instrumentos archivísticos. Función 5.- Determinar los procedimientos en el manejo de archivos en trámite, así como en archivo de concentración, tanto para transferencias primarias como para determinación de bajas documentales. Función 6.- Controlar e informar al IFAI sobre la información clasificada como reservada y confidencial generada en las áreas del OIC. Función 7.- Coordinar la actualización permanente de los inventarios físicos documentales, tanto de los expedientes activos como semi activos del OIC. Función 8.- Registrar en el sistema de organización de archivos de la SFP los expedientes activos que se van generando en las diferentes áreas del OIC para mantener actualizada la base de datos del sistema. Función 9.- Identificar y mantener actualizado los inventarios de expedientes clasificados como reservados, de las diferentes áreas del OIC. Función 10.- Realizar las transferencias primarias de los archivos en trámite al archivo de concentración del OIC, para descongestionar las áreas administrativas de expedientes de baja frecuencia de consulta. Función 11.- Vigilar los plazos de conservación de las series documentales, en base al catálogo de disposición documental de la SFP, para determinar los plazos de conservación en que se deben custodiar los expedientes y una vez concluidos dichos plazos, proceder a su valoración y disposición documental. Función 12.- Establecer los mecanismos técnicos archivísticos, para promover las bajas documentales de los expedientes inactivos ante la SFP. Función 13.- Establecer el procedimiento técnico que deberán observar las áreas del OIC ante la SFP, para cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de bajas documentales exigidos por el archivo general de la nación. Función 14.- Establecer el programa de valoración y disposición documental del OIC, para identificar los expedientes inactivos que correspondan a series documentales transferidas por las áreas del OIC, para su custodia y su consecuente baja definitiva. Función 15.- Determinar los espacios físicos del archivo de concentración que garanticen la seguridad del acceso a la información, así como la integridad física de los expedientes.

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	Archivonomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Lógica	Metodología
	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	**CONSULTOR(A)** 27-113-1-E1C012P-0003778-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 a los mandos medios en la asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores del modelo integral de desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO) en materia de control y evaluación, con el propósito de coadyuvar con el SENASICA en el logro de resultados, en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, asi como en mejorar su gestión, aumentar la calidad de sus trámites y servicios, promover mejoras a su regulación interna y fortalecer la profesionalización de los/las servidores/as públicos/as. Función 2.- Apoyar en la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. Función 3.- Realizar en conjunto con los mandos medios las asesorías a las Unidades Administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. Función 4.- Obtener y comprobar que la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del mido sea confiable, veraz y oportuna. Función 5.- Realizar las actividades de planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública determine la Secretaria de la Función Pública.		

	Función 6.- Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. Función 7.- Apoyar a los mandos medios en las asesorías a las Unidades Administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como planeación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y racionalización de estructuras. Función 8.- Recabar la documentación que se genere durante el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (PMG). Función 9.- Realizar las acciones que garanticen la mayor transparencia y rendición de cuentas en torno a los procesos, tramites, servicios, actividades y productos institucionales que tienen un mayor impacto económico y social para los/las ciudadanos/as, para que la sociedad perciba a la administración pública federal como honesta, transparente y confiable. Función 10.- Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Órgano Desconcentrado.

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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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	**COORDINADOR(A) OPERATIVO DE ARCHIVO** 27-514-1-E1C012P-0000720-E-C-N		
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	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Administrar y controlar el servicio de préstamo y consulta de expedientes, con el objeto de mantener la documentación accesible íntegra. Función 2.- Valorar, en coordinación con la persona Responsable de Archivo de Trámite, los expedientes que ya cumplieron con su vigencia documental y promover su baja documental, para mantener depurados los archivos. Función 3.- Asesorar a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, así como revisar que la información contenida en la documental para promover una baja documental ante el Archivo General de la Nación o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esté correctamente integrada. Función 4.- Proporcionar la capacitación en materia archivística, con el objeto de que los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades. Función 5.- Coordinar la prestación de los servicios en materia archivística, con el objeto de atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control. Función 6.- Implementar y supervisar la operación del Sistema Automatizado de Control de Archivos (SACA), a fin de registrar y controlar las transferencias primarias, así como las bajas documentales. Función 7.- Fungir como Responsable del Archivo de Concentración, a fin de coordinar las actividades de conservación y depuración de los archivos de trámite, y aquellas que correspondan al archivo de concentración de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 8.- Asesorar a las personas usuarias del Sistema de Organización de Archivos y mantener actualizados sus nombres y claves, con la finalidad de que el Sistema se encuentre correcta y permanentemente actualizado. Función 9.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y sus respectivos informes de cumplimiento, que permita planificar y organizar las acciones a seguir de manera anual. Función 10.- Supervisar el proceso de transferencias primarias a fin de que esté apegado a los lineamientos y conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental. Función 11.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Criterios Específicos en materia de organización y conservación de archivos, para que las Unidades Administrativas de las Secretaría y		

	los Órganos Internos de Control cuenten con un documento que le señale de manera específica los lineamientos a seguir. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *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. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.	

Denominación del Puesto	**CONSULTOR(A) JR** 27-113-1-E1C012P-0004046-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 19,900.00 (Diecinueve mil, novecientos 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.- Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el/la superior/a inmediato/a en materia de contrataciones gubernamentales. Función 2.- Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones en materia de contrataciones gubernamentales.		

	Función 3.- Atender las consultas de las diversas Unidades Administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del/de la superior/a inmediato/a, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de contrataciones gubernamentales. Función 4.- Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma en materia de contrataciones gubernamentales. Función 5.- Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de contrataciones gubernamentales. Función 6.- Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales. Función 7.- Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o re portes, a fin de proporcionar elementos al/a la inmediato/a superior/a para la toma de decisiones y en su caso, se de cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP en materia de contrataciones gubernamentales. Función 8.- Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al/a la superior/a inmediato/a los resultados que le permitan la toma de decisión en materia de contrataciones gubernamentales. Función 9.- Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente en materia de contrataciones gubernamentales.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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	**AUDITOR(A) JR** 27-113-1-E1C012P-0004590-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 19,900.00 (Diecinueve mil, novecientos 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.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías. Función 3.- Colaborar con el/la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías 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.- Realizar las auditorías, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 5.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma. Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del/de la supervisor/a de auditoría.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Economía 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	**ENLACE CONTENCIOSO(A)** 27-110-1-E1C011P-0001177-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta 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/de la superior/a jerárquico/a, para la atención de los asuntos.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 de 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.

Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 2 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídica y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídica y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</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>
</table>

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Carrera Técnica o Comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada.

Denominación del Puesto	**AUDITOR(A) JR** 27-113-1-E1C011P-0004057-E-C-U 27-113-1-E1C011P-0004210-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta 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.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. Función 3.- Colaborar con el/la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorias, revisiones de control 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.- Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores/as jr. asignados/as, 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.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del/de la supervisor/a de auditoría.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • 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-E1C008P-0003979-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 14,216.00 (Catorce mil, doscientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en el registro de las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico de quejas y denuncias ciudadanas en la forma y plazos establecidos por los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Elaborar proyectos de acuerdos de inicio de investigación, trámite y de conclusión con motivo de las peticiones ciudadanas, con el fin de recabar los elementos de convicción, para firma del/de la Titular del área de quejas. Función 3.- Coadyuvar en la elaboración de notificaciones dirigidas a los peticionarios de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con relación al		

	inicio y, en su caso, la conclusión de la investigación, para que tengan conocimiento del estado procesal que guarda su petición. Función 4.- Analizar los expedientes en investigación, a fin de determinar el turno al Área de Responsabilidades o, en su caso, el acuerdo de archivo por falta de elementos. Función 5.- Participar en la gestión y asesoría, promoción y seguimiento de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. Función 6.- Actualizar constantemente los sistemas electrónicos y los archivos que se llevan en el área de quejas. Función 7.- Auxiliar al/a la superior/a jerárquico/a en la elaboración de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información que se requiera. Función 8.- Atender y analizar el proceso de investigación derivado de la inconformidad relativa al Servicio Profesional de Carrera informando al/a la superior/a jerárquico/a los requerimientos de informe y acuerdos. Función 9.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a medidas adecuadas de operación sobre el sistema del Servicio Profesional de Carrera y, en su caso, para aquellos asuntos en los que deba seguirse investigación a los/las servidores/as públicos/as, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en la LSPCAPF y su Reglamento. Función 10.- Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el/la superior/a jerárquico/a y las que correspondan a sus áreas administrativas.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía 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	**ANALISTA DE ADQUISICIONES** 27-514-1-E1C007P-0000940-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, así como recibir los oficios y comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas y registrar en el sistema de correspondencia, para llevar el Control de Gestión de la Dirección. Función 2.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente. Función 3.- Registrar las solicitudes de investigación de mercado presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de propiciar las mejores condiciones económicas de contratación. Función 4.- Registrar las solicitudes de contratación presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de asignarle número de requisición. Función 5.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente. Función 6.- Elaborar los comunicados de adjudicación directa a proveedores/as, previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para notificar el inicio de la prestación del servicio. Función 7.- Elaborar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

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

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

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

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

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

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
6.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp, en la sección Formatos para Revisión documental.
8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

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

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

evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

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

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

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

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

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.
c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).
d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a).
e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de Trabajaen), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

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

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.
Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

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

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

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

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

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de mayo de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de mayo de 2023 al 06 de junio 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 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Evaluación de Habilidades	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Revisión Documental	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 07 de junio de 2023 al 21 de agosto de 2023
Determinación	del 07 de junio de 2023 al 21 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 24 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.