SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 460

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 ESTRATEGIAS DE SELECCIÓN DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** 27-113-1-M1C021P-0004633-E-C-L		
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	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dar atención a los requerimientos de información que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección le sean turnados, considerando los criterios que dicte el/la Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia, con la finalidad de verificar que ésta se efectúe con estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. Función 2.- Coordinar el diseño de los instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación de las y los Titulares de los Órganos Internos de Control, Titulares de las Unidades de Responsabilidades y sus respectivas Titularidades de área, delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y comisarios/as públicos/as suplentes, a fin de impulsar dinámicas que sean eficaces y eficientes en su desempeño. Función 3.- Diseñar y proponer los mecanismos e instrumentos, tales como entrevistas y evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar la valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de los Órganos de Vigilancia y Control, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes. Función 4.- Supervisar el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, propietarios/as y suplentes y Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, con el fin de contar con información objetiva que apoye a la toma de decisiones para el proceso de designación. Función 5.- Supervisar que la información de las altas, bajas y vacantes de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones. Función 6.- Coordinar la elaboración y firma de los nombramientos y oficios de notificación de las designaciones de delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as propietarios/as y suplentes y Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Unidades de Responsabilidades y Titulares de sus respectivas áreas, ante las diferentes Dependencias y Entidades de la APF, que permita las facilidades necesarias para la toma de posesión de sus encargos, notificando a las y los Titulares correspondientes las referidas designaciones. Función 7.- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes de selección y nombramiento de las personas designadas por el/la Secretario/a de la Función Pública en los Órganos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, así como supervisar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de selección y transparentar su gestión.		

	Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **10** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Evaluación y Diagnostico en Psicología
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA** 27-113-1-M1C018P-0004026-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la realización de las auditorías con base en los objetivos consignados en el PAT en materia de auditoría y control, para garantizar que los objetivos planteados se cumplan en el plazo determinado en dicho programa.		

	Función 2.- Supervisar los papeles de trabajo específicos, para garantizar la concordancia de la ejecución con los objetivos de la auditoría establecidos en el PAT en materia de auditoría y control. Función 3.- Definir los requerimientos de información a las áreas responsables de atender las observaciones pendientes, de acuerdo con la información contenida en el sistema de información que para este fin establezca la Secretaría de la Función Pública, y a los registros del área de auditoría, en concordancia con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como con la guía general de auditoría pública, para determinar la solventación. Función 4.- Supervisar, en coordinación con el auditor responsable, la documentación soporte presentada por las áreas auditadas, para proponer la procedencia de la solventación de las observaciones, mediante la aplicación de los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los reportes del sistema de información que para este fin establezca la Secretaría de la Función Pública, a efecto de garantizar que las áreas auditadas realicen sus actividades en pleno cumplimiento de las disposiciones aplicables. Función 5.- Conducir la elaboración de los informes de seguimiento de conformidad con las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, la guía general de auditoría pública y demás lineamientos aplicables, para que sus resultados sean del conocimiento de las autoridades superiores de la SENER y Órganos Desconcentrados que no cuenten con OIC y se adopten las acciones que permitan corregir y prevenir la recurrencia de las irregularidades determinadas. Función 6.- Definir las variables a utilizar en la determinación de los riesgos a partir del enfoque estratégico, con base en las disposiciones de la SFP, para que se identifiquen las áreas de mayor vulnerabilidad y potencialmente de mayor impacto negativo en el caso de que los riesgos se materialicen. Función 7.- Coordinar, con base en el inventario de riesgos y del mapa de riesgos, la elaboración del proyecto de PAT en materia de auditoría y control aplicando los lineamientos respectivos, para que las auditorías contengan objetivos claros, precisos y con orientación a los riesgos de atención inmediata. Función 8.- Poner a consideración del/de la Titular del área de auditoría interna el inventario de riesgos, mapa de riesgos y el proyecto del PAT en materia de auditoría y control. Función 9.- Asesorar al CAAS en la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones de bienes o servicios. Función 10.- Participar en las sesiones de los subcomités de revisión de convocatorias, a partir del estudio previo de los proyectos y del análisis e investigación de cada caso, con la finalidad de que esos instrumentos contengan todos los requisitos legales y reglamentarios que regulan la materia, evitando al máximo la presentación de inconformidades por parte de los participantes en esos procesos. Función 11.- Representar al OIC, cuando así lo determine el/la Titular, en las etapas de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, asesorando a los/las servidores/as públicos/as responsables de conducir los actos en la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, contribuyendo con ello a dar transparencia y confianza a los participantes. Función 12.- Consolidar la información y documentación necesaria para la carga del SIP, así como organizar y supervisar la captura a cargo de los/las auditores/as responsables de cada auditoría. Función 13.- Requerir a las áreas de la Secretaría de Energía la información sobre costos del OIC, así como a las áreas del propio OIC la relativa a la fuerza de trabajo utilizada durante el trimestre que se reporta, para llevar el control y análisis de la misma. Función 14.- Consolidar los resultados del SIP para ponerlos a consideración del/de la Titular del Área de Auditoría Interna.

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	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA** 27-113-1-M1C018P-0004172-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Dirigir, supervisar, verificar y evaluar las intervenciones y diagnósticos en la SENER y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, así como informar y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la institución, en materia de desarrollo administrativo integral para la modernización y mejora de la gestión pública. Función 2.- Dirigir y controlar las evaluaciones y revisiones de control interno a las unidades que integran la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y operaciones, evitar la recurrencia de observaciones e impulsar la administración y control de riesgos. Función 3.- Dirigir y supervisar la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno en la SENER y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, informando periódicamente el estado que guarda, para impulsar el ambiente de control. Función 4.- Impulsar la realización de la evaluación de los riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, a fin de contribuir a una adecuada administración de riesgos institucional. Función 5.- Vigilar y coordinar el seguimiento al mapa, matriz y programa de trabajo anual en materia de administración de riesgos de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, a fin contribuir a fortalecer las herramientas de gestión de riesgos institucionales. Función 6.- Dirigir y supervisar el seguimiento a las acciones de mejora y proyectos que se deriven de las intervenciones y diagnósticos, y asesorar a las Unidades Administrativas de la SENER y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en su implementación, para contribuir al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión de las instituciones. Función 7.- Apoyar los procesos de planeación que desarrolle la SENER y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones en materia de mejora de la gestión o desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias aplicables, así como dirigir y validar las acciones que se deriven de su seguimiento. Función 8.- Dirigir, controlar el seguimiento y asesoría a las Unidades Administrativas de la SENER y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, trámites y servicios, gobierno electrónico, Servicio Profesional de Carrera, austeridad y disciplina del gasto, y el incremento de la productividad, a fin de coadyuvar al mejoramiento, modernización y desarrollo de la gestión pública. Función 9.- Asesorar y verificar que la Secretaría de Energía cumpla con la normatividad establecida para el Sistema Profesional de Carrera o en su caso la norma determinada para los servicios profesionales existentes en sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control. Función 10.- Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales a su cargo, así como de la normativa aplicable respecto a la transparencia de la información y combate a la corrupción. Función 11.- Colaborar y en su caso asesorar a la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control en las acciones y proyectos de mejora de la gestión, para promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, a fin de contribuir a la conformación de un gobierno cercano y moderno. Función 12.- Asesorar a la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, en relación a las acciones preventivas y de transformación institucional, a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y

	demás estrategias en materia de mejora de la gestión, establecidas por las instancias reguladores correspondientes. Función 13.- Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control, de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales a su cargo, con el propósito de contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia. Función 14.- Dirigir y supervisar la revisión del proceso de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la APF, en el ámbito de su competencia y términos de su Ley, su reglamento y la normatividad vigente en la materia, para coadyuvar en la transparencia y la rendición de cuentas institucional. Función 15.- Coordinar y supervisar la evaluación y seguimiento de indicadores institucionales, a fin de impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas y la aplicación de recursos. Función 16.- Coordinar y apoyar la celebración de los comités de control y desempeño institucional, así como dirigir, supervisar y asegurar las acciones que deriven de éstos, para mejorar la efectividad del control interno y coadyuvar al cumplimiento de metas de la Secretaría de Energía y sus Órganos Desconcentrados que no cuenten con Órgano Interno de Control. Función 17.- Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, para coadyuvar en un buen gobierno, en orden y abierto.

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	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES** 27-113-1-M1C018P-0004176-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Vigilar la emisión de los oficios tanto a la Dependencia como al/a la quejoso/a, con base en las disposiciones previstas en 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 asistan a la audiencia de conciliación el día y hora que al efecto se señale. Función 2.- Dirigir la audiencia de conciliación respectiva, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de obtener un acuerdo que ponga fin al procedimiento. Función 3.- Asesorar en caso de que se llegue a la conciliación, que en la formulación del convenio respectivo se observe la normatividad aplicable, a fin de que las partes queden conformes. Función 4.- Dirigir la tramitación y resoluciones de las inconformidades recibidas en materia de 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 resolver las controversias que se susciten en el procedimiento licitatorio, así como, detectar presuntas conductas irregulares atribuibles a servidores/as públicos/as, o infracciones por parte de proveedores/as o contratistas. Función 5.- Vigilar el registro de las inconformidades en el sistema integral de inconformidades, de acuerdo a las disposiciones del manual de dicho sistema, para dar seguimiento puntual a su avance. Función 6.- Instruir que las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades se realicen con base en la normatividad que rige la materia, a fin de verificar que las mismas se ajusten a los términos legales. Función 7.- Vigilar la recepción, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores/as y contratistas, aplicando los procedimientos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los/las servidores/as públicos/as, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para imponer en su caso las sanciones que correspondan y de esa forma inhibir conductas infractoras. Función 8.- Promover la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo que interpongan los/las servidores/as públicos/as responsables, los/las licitantes proveedores/as y contratistas en		

	contra de las resoluciones emitidas, representando al/a la Secretario/a de la Función Pública, así como interponer recursos de revisión en casos de sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales y judiciales que resulten adversas, con apoyo en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de sostener la legalidad de los actos que se emitan. Función 9.- Proponer las resoluciones de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones a servidores/as públicos/as, coordinar la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y aquellas en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores/as y contratistas, sometiéndolos a consideración del/de la Titular del Órgano Interno de Control, con base en las Leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la legalidad de las resoluciones de origen. Función 10.- Instruir la atención y respuesta de las solicitudes de información que formulen los/las ciudadanos/as a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Órgano Interno de Control, con base en las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de privilegiar el principio de máxima publicidad. Función 11.- Coparticipar en la representación del Órgano Interno de Control como miembro del 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 Gubernamental, con el propósito de que la Dependencia cumpla con la normatividad en materia de transparencia.

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE QUEJAS** 27-113-1-M1C018P-0004594-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Coparticipar en la atención y respuesta de las solicitudes de información que formulen los/las ciudadanos/as a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Órgano Interno de Control, con base en las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de privilegiar el principio de máxima publicidad. Función 2.- Coparticipar en la representación del Órgano Interno de Control como miembro del 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 Gubernamental, con el propósito de que la Dependencia cumpla con la normatividad en materia de transparencia. Función 3.- Dirigir la recepción, clasificación e investigación de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de la SHCP mediante el procedimiento previsto en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para en su caso determinar la existencia de presuntas conductas irregulares y se inicie el procedimiento administrativo disciplinario. Función 4.- Organizar la captación, clasificación y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a efecto de mejorar la prestación de servicios. Función 5.- Vigilar la promoción y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que brinde la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para evaluar el cumplimiento de estándares, así como el establecimiento de indicadores para la mejora, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de eficientar los servicios que se brindan a la ciudadanía. Función 6.- Vigilar la tramitación y resolución de las inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de verificar que los procedimientos se apeguen a la normatividad. Función 7.- Coordinar los actos que se realicen para valorar la determinación preliminar que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, a través de los mecanismos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, con el propósito de contribuir a la legalidad de los procesos de terminación de la relación laboral. Función 8.- Instruir la atención y resolución de los procedimientos de investigación derivados de presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionadas con las mismas, incluso las que se conozcan previo a la presentación de la inconformidad, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para en su caso determinar la existencia de presuntas conductas irregulares y se inicie el procedimiento administrativo disciplinario. Función 9.- Coparticipar en la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo que interpongan los/las servidores/as públicos/as responsables, los/las licitantes, proveedores/as y contratistas, así como, de los proyectos de los recursos de revisión en casos de sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales y judiciales que resulten adversas, con apoyo en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de sostener la legalidad de los actos que se emitan. Función 10.- Coparticipar en la resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones a servidores/as públicos/as, con base en las Leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la legalidad de las resoluciones de origen. Función 11.- Coparticipar en la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y aquellas en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores/as y contratistas, sometiéndolos a consideración del/de la Titular del Órgano Interno de Control, con base en las Leyes aplicables según la materia de que se trate, a fin de analizar la legalidad de las resoluciones de origen.

	Función 12.- Coparticipar en la tramitación de las resoluciones de las inconformidades recibidas en materia de 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, para verificar que los procedimientos se apeguen a la normatividad. Función 13.- Coparticipar en el registro de las inconformidades en el sistema integral de inconformidades, de acuerdo a las disposiciones del manual de dicho sistema, para dar seguimiento puntual a su avance. Función 14.- Coparticipar en las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en la normatividad que rige la materia, a fin de verificar que las mismas se ajusten a los términos legales.

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

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA** 27-113-1-M1C018P-0004597-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir los servicios de consultoría a la Dependencia, mediante la propuesta y recomendación de herramientas, metodologías, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables, a fin de coadyuvar en la solución de problemas relacionados a la mejora y modernización de la gestión pública. Función 2.- Asesorar, apoyar e impulsar a la Dependencia en temas de planeación estratégica, trámites y servicios, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital, desregulación y racionalización de estructuras, mediante acciones conjuntas con		

	las Unidades Administrativas, con el propósito de que permita un enfoque en la satisfacción ciudadana, la eficiencia institucional y la generación de ahorros. Función 3.- Supervisar los servicios de consultoría, con base en los requerimientos de la Secretaria, con la finalidad de que la Dependencia cumpla con sus objetivos estratégicos en tiempo y forma. Función 4.- Difundir redes y contactos entre funcionarios al interior de la Dependencia y con otras instituciones, mediante la retroalimentación entre los diferentes actores involucrados en los programas de modernización y mejora de la gestión pública, con el objeto de promover la adopción de mejores prácticas. Función 5.- Proponer y promover la implementación de indicadores cualitativos y cuantitativos, mediante la medición de resultados obtenidos por la Dependencia, con la finalidad de orientar los programas a la mejora de la gestión pública. Función 6.- Emitir opiniones en materia de modernización y mejora de la gestión, mediante la participación en los equipos de trabajo, con el propósito de promover la calidad y relevancia de los compromisos definidos por la Dependencia. Función 7.- Determinar y definir las fuentes de información, a través de diagnosticar las situaciones problemáticas y áreas de oportunidad en la SHCP, a fin de impulsar la modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. Función 8.- Diagnosticar y dictaminar los factores críticos internos y externos que puedan afectar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la evaluación de los resultados, a fin de coadyuvar a la implementación de programas de modernización y mejora de la gestión. Función 9.- Definir propuestas de alternativas de solución a la Dependencia, mediante la identificación de áreas de oportunidad, a fin de promover y proponer nuevas acciones de mejora de la gestión en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 10.- Participar en el proceso de planeación, mediante el establecimiento de planes de trabajo, con el propósito de obtener la autorización del/de la Titular del Área de Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública. Función 11.- Plantear y difundir el proceso de Planeación Anual del Área, a través de programas de trabajo, a fin de ejecutar las estrategias de trabajo. Función 12.- Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al/a la Titular del Área de Auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con la finalidad de dar atención a los asuntos asignados. Función 13.- Coordinar acciones de seguimiento y verificación de los avances reportados por la Dependencia, mediante las recomendaciones preventivas, a fin de evitar desviaciones en el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Función 14.- Coordinar la consolidación de los reportes e informes que reflejen el grado de avance de los compromisos adquiridos por la Dependencia en materia de modernización y mejora de la gestión pública, con base a la información proporcionada, con el objeto de informar los resultados alcanzados. Función 15.- Administrar los mecanismos de evaluación de los programas de desarrollo administrativo integral, a través de validar que la información cumpla con los atributos requeridos, a fin de reportar a la SFP.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES B** 27-208-1-M1C018P-0000319-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la integración del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.		

	Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera la persona Titular de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas o el/la Director/a General de Auditorías a Adquisiciones y a Obras Púbicas, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación. Función 3.- Supervisar la elaboración de las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, para su observancia e implementación. Función 4.- Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, la coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a efecto de orientar e integrar el Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación). Función 5.- Supervisar las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 6.- Supervisar la práctica de actos de fiscalización realizadas por el personal a su cargo materia de adquisiciones, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 7.- Supervisar la elaboración de las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública. Función 8.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública. Función 9.- Supervisa la revisión de las acciones que en materia de fiscalización de las adquisiciones realicen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Función 10.- Participar, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, para que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa. Función 11.- Supervisar, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, el proceso de atención realizado por los Órganos Internos de Control en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable. Función 12.- Supervisar la elaboración de los oficios de designación del personal comisionado y de los/las prestadores/as de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública. Función 13.- Supervisar elaboración de la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y

externos/as de la Corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) y someterla a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública.

Función 14.- Supervisar el contenido de los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlos a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública y hacerlos del conocimiento de las áreas fiscalizadas.

Función 15.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditorías a Adquisiciones y a Obra Pública.

Función 16.- Plantear a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, la atracción de auditorías relevantes que estén practicando los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de adquisiciones, a efecto de evaluar la pertinencia y efectividad de la gestión gubernamental.

Función 17.- Supervisar la adecuada integración de los expedientes derivados de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos a cargo de servidores/as públicos/as, de particulares o de sus representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.

Función 18.- Dirigir la integración de la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los/as prestadores/as de servicios profesionales o del personal adscrito a los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.

Función 19.- Supervisar el cotejo de las constancias de la documentación que obre en sus archivos, con motivo de los actos de fiscalización en los que participe, a fin de atender los requerimientos de certificación.

Función 20.- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, los cursos de capacitación y certificación del personal auditor a su cargo, para la integración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.

Función 21.- Integrar la propuesta de la capacitación técnica en materia de fiscalización de las adquisiciones, a fin de que el personal auditor de la Secretaría, de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como los/las prestadores/as de servicios profesionales, cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones y someterla a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.

Función 22.- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública, el diseño de los contenidos de los cursos, foros o conferencias en materia de fiscalización a las adquisiciones, con el objetivo de que el personal auditor y los/las prestadores/as de servicios profesionales a su cargo, actualicen y fortalezcan sus conocimientos en la materia.

Función 23.- Proponer los eventos en materia de fiscalización a las adquisiciones, para la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y los/las prestadores/as de servicios profesionales y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.

	Función 24.- Participar en el Órgano Colegiado que señala la fracción XXVII del artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de evaluar las excepciones para que las Dependencias y Entidades puedan considerar la participación de proveedores/as inhabilitados/as cuando resulte indispensable por ser éstos los únicos posibles oferentes en el mercado. Función 25.- Participar en la asesoría y orientación en materia de fiscalización a las adquisiciones a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que lo soliciten, a fin de que cuenten con los elementos técnicos para la ejecución de los actos de fiscalización e informar a la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra 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**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
	Experiencia Laboral:	Mínimo **10** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA** 27-113-1-M1C017P-0003794-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SENER	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar las auditorías y visitas de inspección que le sean instruidas, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías y visitas de inspección a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los/las responsables de las Unidades Administrativas auditadas. Función 2.- Proponer el programa de auditorías, revisión y visitas de inspección que se requieran, con la finalidad de verificar que se cumplan los programas y metas establecidos. Función 3.- Proponer el programa de verificación de medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, con la finalidad de verificar su aplicación oportuna. Función 4.- Impulsar en el ámbito de su competencia el pronunciamiento de carácter ético, así como de programas orientados a la trasparencia y el combate a la corrupción e impunidad a fin de contribuir una efectiva rendición de cuentas. Función 5.- Determinar estrategias y mecanismos de fortalecimiento de una cultura a la mejora permanente y del buen gobierno, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las norma, metas y objetivos en materia de auditoría. Función 6.- Elaborar los requerimientos a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, en materia de auditoría interna. Función 7.- Proponer acciones preventivas y de trasformación institucional a partir del análisis de resultados de las evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias implementadas en materia de auditoría interna, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas institucionales. Función 8.- Adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en el desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública, que recomiende el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en materia de auditoría interna. Función 9.- Programar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento con la finalidad de comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de Austeridad Republicana en las Dependencias. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencias Medicas	Medicina
	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	**SUPERVISOR(A) DE AUDITORÍA C 3** 27-113-1-M1C017P-0004622-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N33 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública 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 y revisiones de control, 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, 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.- Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de 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.- Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control 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.- Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisiones de control determinados por el grupo de trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del/de la Director/a de auditoría. Función 7.- 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 acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. Función 8.- Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. Función 9.- 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 10.- 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. Función 11.- Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que estos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del/de la Director/a de auditoría. Función 12.- Vigilar la integración de los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, a través de la revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. Función 13.- Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as. Función 14.- Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo que los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente, con el objeto de presentarlos al/a la Director/a de auditoría para su aprobación. Función 15.- Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de auditoría.

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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		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	**SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS** 27-113-1-M1C016P-0004171-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 SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar en la proposición de razonamientos lógico-jurídicos para realizar la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así 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 de demanda correspondientes, en tiempo y forma.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.- Colaborar en el planteamiento de 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, con apoyo en las Leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna.

Función 3.- Colaborar en la proposición de razonamientos lógico-jurídicos para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, con base en las Leyes aplicables a la materia de que se trate, a fin de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna.

Función 4.- Verificar que se desahoguen los procedimientos de quejas y denuncias relativos a incumplimiento de obligaciones por parte de servidores/as públicos/as de la Dependencia, a través de lo previsto en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para la resolución de los mismos.

Función 5.- Vigilar la realización de las etapas del procedimiento de peticiones sobre trámites y servicios, con apoyo en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el propósito de que se de atención oportuna a las mismas.

Función 6.- Supervisar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de instancias de participación ciudadana que brinde la Dependencia, para evaluar el cumplimiento de estándares y el establecimiento de indicadores para la mejora, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el fin de tener certeza de que los mismos son eficientes.

Función 7.- Verificar la realización de las etapas 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, a fin de plantear posibles determinaciones para su resolución.

Función 8.- Vigilar los procedimientos que la Dependencia realice respecto del incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, con base en los mecanismos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de contar con los elementos para la terminación de la relación laboral.

Función 9.- Supervisar el desahogo de los procedimientos de investigación relativos a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, previos a una inconformidad, 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.

Función 10.- Colaborar en la supervisión 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 11.- Colaborar en la verificación del registro de las inconformidades en el sistema integral de inconformidades, con apoyo en lo dispuesto en el manual de dicho sistema, para su debido control.

Función 12.- Colaborar en la supervisión respecto de 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	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 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS INSTITUCIONAL B** 27-113-1-M1C016P-0004587-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 SHCP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir en la transparencia y en la calidad de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas al OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera estén orientados al logro de la mejora en la gestión. Función 4.- Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. Función 5.- Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de conocer su situación actual. Función 6.- Generar y proponer al/a la superior/a inmediato/a áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos en materia de transparencia y en profesionalización del Servicio Profesional de Carrera.		

	Función 7.- Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. Función 8.- Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al/a la superior/a inmediato/a los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. Función 9.- Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera. Función 10.- Diseñar y proponer las líneas de acción en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del/de la superior/a inmediato/a. Función 11.- Difundir y supervisar el plan de trabajo del área en materia de profesionalización del Servicio Profesional de Carrera, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar. Función 12.- Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al/a la superior/a inmediato/a, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

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	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		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	**SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES C** 27-113-1-M1C015P-0004623-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.- 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 2.- 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 3.- 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 4.- Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores/as y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal 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, así 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.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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 Gubernamental, 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 Gubernamental, 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo 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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESTADORES(AS) DE SERVICIOS** 27-208-1-M1C015P-0000302-E-C-L		
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	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación. Función 2.- Realizar las gestiones para la contratación de los/las prestadores/as de servicios profesionales que apoyen a la Unidad en la realización de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones y obras públicas, así como las adquisiciones de insumos para la ejecución de la fiscalización, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 3.- Realizar la integración, organización y clasificación de información requerida en las diversas etapas de los procedimientos de contratación, sobre los asuntos que serán presentados a los Comités de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como a otras instancias competentes para solicitar la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Unidad. Función 4.- Determinar los elementos técnicos y legales, junto con las áreas responsables de verificar la ejecución de los servicios, para la elaboración e integración de la documentación necesaria para la selección y solicitud de contratación de prestadores/as de servicios profesionales y la adquisición de bienes y servicios que requiere la Unidad para el desarrollo de sus funciones, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Dar seguimiento a la integración de la información técnica para proporcionar el apoyo a los subcomités de revisión de bases de concursos, para el caso de procedimientos de contratación mediante licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas y, en su caso, proporcionar conjuntamente con el área técnica, los elementos para la evaluación técnica de las propuestas, para someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Determinar los criterios que permitan la evaluación del desempeño de los/las prestadores/as de servicios profesionales contratados, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para la toma de decisiones. Función 7.- Elaborar los perfiles de puestos del personal adscrito a dicha Unidad, a fin de contar con el personal competente para el debido cumplimiento de las funciones. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnológica de la Construcción
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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 E INCONFORMIDADES C** 27-112-1-M1C015P-0000653-E-C-U		
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	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar la propuesta de acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa, con la finalidad de que previa notificación subsane en su caso los requisitos de Ley. Función 2.- Elaborar la propuesta de acuerdo de admisión y emplazamiento, con la finalidad de citar a las partes en el procedimiento a concurrir al procedimiento y a la celebración de la audiencia inicial.		

	Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos provisionales y preparatorios, así como los de resoluciones interlocutorias y las resoluciones definitivas del procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, poniéndolos a consideración de la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, a efecto de cumplimentar la Ley de Responsabilidades. Función 4.- Levantar las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previo acuerdo con las personas Titulares de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades y del Área de Responsabilidades, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento, así como al desahogo de pruebas tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de suscribirlas dar cumplimiento al procedimiento de responsabilidades previsto en la Ley de la materia. Función 5.- Elaborar las propuestas de acuerdos y coadyuvar en las actuaciones y diligencias para llevar a cabo la instrucción del procedimiento, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del/de la Titular del Área de Responsabilidades. Función 6.- Coadyuvar en las acciones necesarias para llevar a cabo la remisión de los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares, proyectando el acuerdo y oficios respectivos, así como en la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de dicho Tribunal encargado de la resolución del asunto. Función 7.- Elaborar la propuesta y en caso de que se le solicite, emitir previo acuerdo por escrito con las personas Titulares de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades y del Área de Responsabilidades, los acuerdos de trámite, actuaciones y demás diligencias necesarias para la substanciación de los incidentes que se promuevan en el procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves. Función 8.- Coadyuvar en la elaboración y trámite de las aclaraciones de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, para que finque, en su caso, la responsabilidad administrativa e imponga la sanción administrativa correspondiente, elaborando para tal efecto, las propuestas de actuaciones correspondientes. Función 9.- Coadyuvar en la substanciación de los recursos de reclamaciones, elaborar la propuesta de acuerdo en que se ordena correr traslado y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la oportuna resolución de dichos recursos. Función 10.- Elaborar la propuesta de acuerdos de abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso, para imponer sanción administrativa a servidores/as públicos/as. Función 11.- Dictar, previo acuerdo por escrito con la persona Titular del Área de Responsabilidades o la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia, o proponerlos su superior/a, a efecto de cumplir íntegramente con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas. Función 12.- Elaborar la propuesta de los acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el de improcedencia o sobreseimiento según corresponda, a efecto de dar el trámite que corresponda. Función 13.- Elaborar la propuesta de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que interpongan las personas servidores/as públicos/as o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten y verificar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 14.- Coadyuvar en las actuaciones necesarias para instruir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten en la Secretaría y elaborar el correspondiente proyecto de resolución.

Función 15.- Elaborar el proyecto de resolución respecto de las inconformidades que se tramiten en el Área de Responsabilidades con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como elaborar los acuerdos de trámites necesarios para su instrucción y la de las intervenciones de oficio que resulten pertinentes.

Función 16.- Coadyuvar en el trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona Titular del Área de Responsabilidades hasta la elaboración del correspondiente proyecto de resolución del mismo, así como en el de las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de aquellos otros que correspondan, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Función 17.- Certificar o dar fe de las actuaciones en el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa, previo acuerdo con la persona Titular del Área de Responsabilidades y de la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia.

Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo 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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) LEGISLATIVO(A)** 27-110-1-M1C015P-0001195-E-C-P		
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	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Acordar con el/la Titular de la Dirección Legislativa los asuntos a su cargo, para aprobación del/de la Titular de la Coordinación Consultiva. Función 2.- Proporcionar herramientas al/a la Titular de la Dirección en la atención de los asuntos de carácter legislativo en que tenga injerencia la Secretaría, para favorecer al aseguramiento de condiciones legales en beneficio de ésta. Función 3.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados de la Dirección Legislativa. Función 4.- Analizar información para la elaboración de opiniones y estudios sobre las iniciativas de Ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, a fin de recomendar una postura institucional. Función 5.- Facilitar información para la realización de estudios jurídicos e investigaciones, para proponer disposiciones jurídicas que resulten necesarias para los objetivos de la Secretaría. Función 6.- Elaborar propuestas de opiniones, con el propósito de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades, así como a las Entidades Federativas, cuando se trate de asuntos que se relacionen con las atribuciones de la Secretaría. Función 7.- Llevar el registro de la información generada en los sistemas electrónicos de la Dirección Legislativa, para poder controlarla. Función 8.- Asesorar al/a la Titular de la Dirección Legislativa cuando las Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias, a fin de proponer una postura sobre la Secretaría en temas relacionados con el seguimiento de iniciativas de Ley o decretos. Función 9.- Revisar en las páginas oficiales de la Secretaría de Gobernación y de las Cámaras de Senadores y Diputados el proceso legislativo sobre las iniciativas de Ley o decretos, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, a fin de mantener actualizado los archivos. Función 10.- Integrar los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección Legislativa, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para auxiliar en la expedición de la copia certificada. 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.		
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 **5** 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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN** 27-112-1-M1C014P-0000655-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el registro oportuno en las bases de datos y los sistemas electrónicos vigentes, de la información generada por el Área de Responsabilidades, respecto de los expedientes tramitados en materia de responsabilidades administrativas, responsabilidad patrimonial del Estado e inconformidades en los procedimientos de contratación de la Secretaria, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los asuntos del Área. Función 2.- Generar reportes estadísticos con la información actualizada de los expedientes tramitados, que permitan al/a la Titular del Área de Responsabilidades planear y organizar las actividades que le corresponden, a fin de cumplimentar en tiempo y forma los procedimientos administrativos substanciados, conforme a la normatividad aplicable. Función 3.- Supervisar el registro oportuno en las bases de datos y los sistemas electrónicos del Área, de las sanciones administrativas impuestas en los procedimientos de responsabilidades substanciados por faltas no graves, así como el listado de los expedientes remitidos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de contar con la información debidamente actualizada. Función 4.- Supervisar el registro oportuno en las bases de datos y los sistemas electrónicos del Área, de los incidentes y recursos, así como de los medios de impugnación que se promuevan en los diversos procedimientos atendidos por el Área de Responsabilidades, para propiciar el oportuno control de la gestión documental. Función 5.- Proporcionar la información que sea solicitada por las autoridades competentes, conforme a las facultades y atribuciones del Área de Responsabilidades a efecto de atender los requerimientos respectivos en tiempo y forma. Función 6.- Supervisar el registro oportuno de la información del Área de Responsabilidades, que haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaria o por cualquier otra de las autoridades competentes para tal efecto a fin de dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y a las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales que, en su caso, se presenten. Función 7.- Elaborar las carátulas de transparencia de los expedientes que hayan sido clasificados como información reservada por el Comité de Transparencia de la Secretaría o por cualquier otra		

	de las autoridades competentes a efecto de dar íntegro cumplimiento a las obligaciones en materia de archivo. Función 8.- Elaborar los proyectos de versión pública de los documentos solicitados al Área de Responsabilidades, para su remisión oportuna al Comité de Transparencia o a las autoridades competentes a efecto de cumplimentar los requerimientos respectivos que realicen al Área de Responsabilidades. Función 9.- Mantener debidamente organizado el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por el Área de Responsabilidades, en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo, a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia. Función 10.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se remitan al Área de Responsabilidades para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 11.- Elaborar los formatos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, con la información generada por el Área de Responsabilidades, con la finalidad de reportar la misma en la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos jurídicos aplicables. Función 12.- Ejecutar oportunamente la captura de la información generada por el Área de Responsabilidades, en la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de obtener los acuses electrónicos correspondientes y cumplimentar las obligaciones legales en la materia, conforme a la normatividad aplicable. Función 13.- Elaborar el registro actualizado del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, generados por el Área de Responsabilidades para cumplimentar las obligaciones en materia archivística y control documental. Función 14.- Supervisar la captura oportuna en el Sistema de Organización de Archivos de la información generada por el Área de Responsabilidades que deba inscribirse en el mismo a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** 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	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:	

		https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA "B"** 27-113-1-M1C014P-0003422-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar las Auditorias y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoria Pública. Función 2.- Realizar las Auditorias de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoria Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. Función 3.- Supervisar las Auditorias y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoria y de Revisiones de Control, así como con los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. Función 4.- Participar en las investigaciones en la materia, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. Función 5.- Participar, como representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 6.- Participar en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas como representante del OIC. Función 7.- Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as, actos de destrucción de formatos, Certificación de retenciones por inspección de la SFP, Apertura de buzones de quejas. Función 8.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Hidrología
		Ingeniería y Tecnología	Hidráulica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Ambiental
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA "B"** 27-113-1-M1C014P-0003429-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Contribuir con el/la Titular de la Oficina Regional en la coordinación, atención y práctica de diligencias para investigación de quejas y denuncias que presentan los/las usuarios/as o servidores/as públicos/as. Función 2.- Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores/as, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. Función 3.- Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales. Función 4.- Recibir e investigar las quejas y denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de oficinas centrales para su resolución. Función 5.- Notificar a los/las quejosos/as los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento. Función 6.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

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

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS** 27-110-1-M1C014P-0001135-E-C-P		
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	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar con el/la Titular de la Dirección de Recursos la estructura de los proyectos para la emisión de resoluciones y acuerdos, para la substanciación de los recursos administrativos. Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades derivadas de los procedimientos administrativos, así como de los resultados de la Dirección de Recursos, para su presentación, previa opinión del/de la Titular de la Subdirección de Recursos. Función 3.- Estudiar los asuntos turnados para la realización del proyecto de resolución de los recursos de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría. Función 4.- Elaborar los proyectos de suspensión del acto impugnado previsto en los recursos administrativos o medios de impugnación, previa opinión del/de la Titular de la Subdirección de Recursos, para apoyar en la atención de los procedimientos. Función 5.- Apoyar con el estudio de los elementos relevantes del expediente, al/a la Titular de la Subdirección de Recursos, a fin de elaborar el proyecto de resolución de los recursos administrativos de revisión.		

	Función 6.- Elaborar los proyectos de acuerdos, diligencias y el desahogo de pruebas que se requiera para substanciar y resolver los recursos administrativos y demás procedimientos que corresponda conocer a la Dirección de Recursos. Función 7.- Elaborar proyectos de requerimientos a los/las promoventes, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la admisión de los recursos competencia de la Dirección de Recursos. Función 8.- Elaborar los proyectos de vista a terceros/as interesados/as en los recursos administrativos interpuestos, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 9.- Apoyar en la devolución de los documentos que se hayan acompañado al escrito de interposición de los recursos administrativos o medios de impugnación, a fin de favorecer la atención de las solicitudes de los/las promoventes. Función 10.- Elaborar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, para su cotejo, y apoyar en su expedición.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** 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:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES** 27-113-1-M1C014P-0003351-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	**Ciudad**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de inconformidades, de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y/o contratistas, y de conciliaciones, recabando los elementos probatorios respectivos, para que se emita la resolución respectiva debidamente fundada y motivada conforme a derecho.

Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, actas de diligencias y de la resolución debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Función 3.- Elaborar las actas de consulta de los expedientes, para dejar constancia en los mismos.

Función 4.- Elaborar las cédulas de notificación y en su caso, realizarlas en los términos de la normatividad aplicable.

Función 5.- Formular los proyectos de resoluciones en los diversos procedimientos a su cargo, el cual debe estar debidamente fundado y motivado y acorde al marco legal aplicable.

Función 6.- Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas de los procedimientos de inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores/as y contratistas, (SIINC) y (SANC).

Función 7.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Con Título</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="6">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 Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:
https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**ENLACE PENAL** 27-110-1-E1C014P-0001167-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P33 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 22,229.00 (Veintidós mil, doscientos veintinueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar con la Dirección Penal la estructura de los proyectos para la defensa en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, a fin de que sean autorizados en acuerdo. Función 2.- Recabar la información mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal. Función 3.- Apoyar en la elaboración del informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación. Función 4.- Recabar información para las propuestas 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 en que incurran los/las servidores/as públicos/as o los/las particulares por conductas sancionables. Función 5.- Apoyar en la elaboración de denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, para auxiliar en la actividad. Función 6.- Apoyar en el análisis del expediente de presunta responsabilidad penal, confrontándolo con el marco normativo aplicable, a fin de que se dé debido sustento a las denuncias de hechos. Función 7.- Apoyar en las diligencias que se lleven a cabo ante las diversas autoridades y el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, a fin de atender los asuntos. Función 8.- Descargar la correspondencia turnada a la Subdirección y de los términos, a fin de integrar debidamente los expedientes. Función 9.- Administrar la documentación recibida en el área, para el control de los expedientes. Función 10.- Buscar información para la elaboración de los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, para apoyar en la elaboración de los documentos. 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.		

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 **2** 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:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	

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

Denominación del Puesto	**AUDITOR(A) JR** 27-113-1-E1C011P-0004598-E-C-U		
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	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 (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial **Grado de avance:** Con Título	
		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	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		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	**AUDITOR(A)** 27-113-1-E1C008P-0004639-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 SEMARNAT	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. Función 2.- Apoyar y analizar los procesos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. Función 3.- Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. Función 4.- Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. Función 5.- Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. Función 6.- Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones para dar un eficaz resultado.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área de Experiencia	**Área General**
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	• 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	07 de junio de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 07 de junio de 2023 al 20 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 21 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	del 21 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023
Revisión Documental	del 21 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 21 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 21 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023
Determinación	del 21 de junio de 2023 al 04 de septiembre 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 07 de junio 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.