SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 468

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 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 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emiten la siguiente:

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

Denominación del Puesto	**COORDINADOR(A) DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** 27-113-1-M1C025P-0003678-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M43 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 125,362.00 (Ciento veinticinco mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir en coordinación con los/las Titulares de Área el procedimiento de recepción y atención de las denuncias, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas por conductas realizadas por servidores/as públicos/as adscritos/as a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados o de los/las particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad vigente, con el objetivo de llevar a cabo los procesos o procedimiento que correspondan. Función 2.- Determinar en coordinación con el/la Titular del Área de Responsabilidades los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, graves o conductas de particulares sancionables, en relación a su actuación en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, para su resolución o remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 3.- Coordinar el seguimiento de mecanismos de verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, coadyuvar para la expedición las certificaciones correspondientes, y verificar que se turnen al área de quejas para su investigación aquellos casos que así lo ameriten. Función 4.- Dirigir los mecanismos para el correcto cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigente en las Auditorías o Visitas de inspección realizadas a las Unidades Administrativas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados con el objetivo de dar seguimiento a las observaciones. Función 5.- Coordinar el desarrollo de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores/as, licitantes o contratistas instrumentados con relación a las actuaciones realizadas ante los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, con la finalidad de emitir las resoluciones que procedan. Función 6.- Coordinar con el/la Titular del Órgano Interno de Control proveer la información y documentación que solicite la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización. Función 7.- Evaluar que las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as que están adscritos/as o hubieren estado adscritos/as a los Órganos		

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

	Función 20.- Dirigir a los/las Titulares de las Áreas de acuerdo al ámbito de su competencia, la revisión de los recursos públicos federales, a fin de que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación se apegue a la normatividad vigente. Función 21.- Establecer con los/las Titulares de Área, el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los Esquemas de Contraloría Social, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes. Función 22.- Coordinar con los/las Titulares de Área correspondientes, que los recursos de reclamación sean sustanciados con apego a la normatividad vigente, con el objeto de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que se emita la resolución jurídica correspondiente. Función 23.- Coordinar que las determinaciones que se emitan en los procedimientos de responsabilidades administrativas se apeguen a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones. Función 24.- Evaluar las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad con la finalidad de analizar que su procedencia, trámite y resolución se realice con apego a la normatividad. Función 25.- Coordinar con los/las Titulares de las Áreas que los Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana con la finalidad de que los recursos se empleen para los objetivos a los que están destinados. Función 26.- Dirigir la atención de los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objetivo de cumplir con las instrucciones. Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
	Experiencia Laboral:	Mínimo **11** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 PLANEACIÓN Y MEJORA DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** 27-113-1-M1C019P-0004642-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil, seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer a su superior/a jerárquico/a el establecimiento de proyectos, mecanismos, e instrumentos orientados a la estandarización de criterios que permitan aprovechar de manera coordinada los recursos que dispone la Coordinación General y los Órganos de Control y Vigilancia que coordina a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas periódicamente. Función 2.- 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 la persona 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 3.- Coordinar la integración de la propuesta de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo, con el propósito de reducir los riesgos de corrupción e impunidad. Función 4.- Diseñar los Programas Anuales de Trabajo de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as con base en las políticas y prioridades dictadas por la persona Titular de la Secretaría, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.		

	Función 5.- Diseñar los mecanismos para el registro, presentación y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal. Función 6.- Diseñar los mecanismos para el registro, presentación, opinión y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin contribuir al combate frontal y certero de la corrupción y la impunidad. Función 7.- Proponer las acciones orientadas a desarrollar proyectos y/o ejercicios de análisis con la información y retroalimentación proporcionada por los Órganos de Control y Vigilancia, encaminados a la mejora de procesos de planeación, gestión, ejecución y control. Función 8.- Diseñar los mecanismos que permitan integrar los informes de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con base en las políticas y prioridades que dicte la persona Titular de la Secretaría, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal. Función 9.- Elaborar un informe integral con base en los informes presentados por los Órganos Internos de Control, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal. Función 10.- Comunicar a las áreas de la Coordinación General y de los Órganos de Control y Vigilancia los resultados de los trabajos de planeación administrativa, a fin de facilitar la información que les permita una mejor gestión y coordinación con la Dirección General. Función 11.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 SERVICIOS DE RED** 27-511-1-M1C016P-0000671-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Administrar los servicios de red y la infraestructura de centro de datos que lo soporta, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría para asegurar una detección oportuna de agotamiento de recursos o fallas de la infraestructura. Función 2.- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de acceso y comunicación por la red de datos institucional, destinados a los usuarios finales, a fin de dar cumplimiento de los niveles de servicio establecidos. Función 3.- Proponer los procedimientos para el monitoreo y atención de incidentes que aseguren la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura asociada a la prestación de servicios informáticos en red, para promover la eficiencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 4.- Proponer las políticas para la ejecución de los respaldos y su eventual recuperación- de los centros de datos, a fin de salvaguardar la información propiedad de la Secretaría. Función 5.- Implementar acciones preventivas y correctivas a la infraestructura que soporta los servicios de red y a los procesos con los que se proveen, para maximizar el tiempo de disponibilidad de los mismos. Función 6.- Establecer los mecanismos de seguridad informática asociados a los servicios de comunicación por la red de datos institucional y que operen en la infraestructura de cómputo, con la finalidad de que mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los servidores y sistemas. Función 7.- Implementar los mecanismos de seguridad lógica en los servicios de red, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría, con el objeto de proteger la información que dichos servicios ofrecen. Función 8.- Implementar los respaldos periódicos de información alojada en la infraestructura de tecnologías de información, para asegurar su disponibilidad en caso de contingencia.		

	Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) PENAL** 27-110-1-M1C015P-0001201-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Acordar con el/la Director/a Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales en los asuntos denunciados por la Secretaría. Función 2.- Revisar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación.		

	Función 3.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría, a fin de favorecer a la atención de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección. Función 4.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar, disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad. Función 5.- Revisar las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de combatir la falta de cumplimiento a las diversas normas que regulan los actos de los/las servidores/as públicos/as. Función 6.- Supervisar el seguimiento ante el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, e intervenir en los juicios de amparo que deriven de dichos procedimientos, a fin de favorecer a que sean sancionadas. Función 7.- Coordinar la intervención y seguimiento a los actos jurídicos y administrativos incoados derivados de las denuncias o querellas presentados por la Secretaría, para contribuir al combate a la corrupción. Función 8.- Revisar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, Ministerio Público, autoridades judiciales, Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, para aportar elementos en las investigaciones penales. Función 9.- Revisar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría, o bien abstenerse de ello, cuando resulten improcedentes, para velar por los intereses de la Secretaría. Función 10.- Revisar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición. Función 11.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 12.- Revisar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		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/892791/GUIA_DE_*	

		ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0002973-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar en el diseño de las políticas, estrategias, modelos, mecanismos e instrumentos para evaluar la actuación y el desempeño de los órganos de vigilancia y control, en el cumplimiento de los objetivos y metas que sean establecidos a partir de las políticas y prioridades de la Secretaría, para que contribuya en la reducción de riesgos de corrupción e impunidad, fortaleciendo la transparencia, rendición de cuentas, apego a la legalidad y la eficiente operación de la Administración Pública Federal. Función 2.- Diseñar los mecanismos para la evaluación del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control, integrando las políticas y prioridades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer las labores de vigilancia, combate a la corrupción y a la impunidad. Función 3.- Realizar las acciones conducentes para la generación de los indicadores de evaluación, modelos y mecanismos para la aplicación de las evaluaciones del desempeño de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, de las personas Titulares de las Unidades de Responsabilidades, así como de las personas Delegadas, Subdelegadas y Comisarias Públicas Propietarias y Suplentes, considerando los instrumentos regulatorios, políticas y directrices que, de acuerdo a sus atribuciones, hayan emitido las Unidades Administrativas de la Secretaría y administrar las aportaciones de las áreas de la Coordinación. Función 4.- Ejecutar el proceso necesario a fin de que los informes sobre el cumplimiento de la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los Órganos Internos de Control a implementarse en el año siguiente, así como respecto del cumplimiento del plan correspondiente del año en curso, sean rendidos por los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, en el mes de noviembre de cada año, así como administrar las aportaciones de las áreas para generar el mecanismo adecuado para su realización. Función 5.- Ejecutar los trabajos para la revisión de los mecanismos y modelos de evaluación del desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control y operar las mejoras para eficientar los procesos, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal. Función 6.- 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	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	Derecho

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Economía General
		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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA** 27-120-1-M1C015P-0000377-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer el contenido de los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas por parte de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de acercarlos a la ciudadanía. Función 2.- Generar insumos para la elaboración de las políticas, estrategias, criterios, proyectos y/o acciones en materia de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas institucionales. Función 3.- Proponer las estrategias, criterios, proyectos y acciones como mejores prácticas en materia de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas con el fin de comunicarlas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 4.- Generar insumos para la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento a las acciones de transparencia en la Gestión Pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas en las Dependencias y Entidades para fortalecer la verificación del grado de avance de los objetivos. Función 5.- Diseñar mecanismos en materia de transparencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para abonar al cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales adoptados.		

	Función 6.- Proponer las acciones hacia la sociedad con un enfoque de derechos humanos e igualdad de género, que propicien la transparencia en la Gestión Pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública que genere la Administración Pública Federal. Función 7.- Ejecutar las estrategias y acciones de sensibilización hacia la ciudadanía sobre transparencia en la Gestión Pública como mecanismo para la ciudadanización en el combate a la corrupción e impunidad. Función 8.- Ejecutar las acciones en la Secretaría sobre transparencia proactiva y focalizada en los temas de mayor recurrencia y de interés nacional, con la finalidad de promover una cultura de transparencia. Función 9.- Implementar directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información, fomento de la transparencia y rendición de cuentas para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría. Función 10.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas para contribuir a la profesionalización de los trabajadores. Función 11.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de transparencia y rendición de cuentas para abonar en la promoción de una cultura de transparencia. Función 12.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de transparencia en la Gestión Pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 13.- Acordar de forma periódica con el/la Director/a de Transparencia en la Gestión Pública los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 PROFESIONALIZACIÓN DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C015P-0002987-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar e implementar los instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas para la profesionalización de los Órganos de Vigilancia y Control, a través de los procesos de capacitación, a fin de impulsar dinámicas organizacionales que sean eficaces y eficientes en su desempeño. Función 2.- Analizar la información de los resultados de los mecanismos de valoración aplicados a los/las Titulares de los Órganos Internos de Control y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y, Quejas, Denuncias e Investigaciones y, las y los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades, delegados/as y comisarios/as públicos/as propietarios/as, subdelegados/as y comisarios/as públicos/as suplentes, para consideración de la Dirección de Profesionalización. Función 3.- Implementar las acciones necesarias para la Detección de Necesidades de Capacitación de los/las Titulares de los Órganos Internos de Control y sus áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y, Quejas, Denuncias e Investigaciones y, los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades, a fin de contribuir a la integración de un Programa de Capacitación acorde a las necesidades y retos institucionales. Función 4.- Supervisar la implementación de las acciones de capacitación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a fin de que la capacitación contribuya a la profesionalización de los/las servidores/as públicos/as. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**

		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** 27-120-1-M1C015P-0000366-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración de recordatorios para la publicidad periódica de información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de la revisión de los oficios generados, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.- Proponer materiales de apoyo y de difusión en materia de obligaciones de transparencia, a fin de que contribuyan al mejor conocimiento de las obligaciones a cargo de las Unidades Administrativas. Función 3.- Supervisar el registro de las personas servidoras públicas que auxilian a las Unidades Administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, en el cumplimiento de obligaciones de transparencia, a través de la revisión periódica de las bases de datos creadas para tales efectos, a fin de mantener comunicación en los procesos. Función 4.- Someter a consideración informes y comunicados que den atención a los requerimientos de información sobre el padrón de sujetos obligados, las obligaciones de transparencia y la modificación a la tabla de aplicabilidad correspondiente, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5.- Coordinar el seguimiento a las observaciones realizadas por el órgano garante respecto de la carga de información en materia de obligaciones de transparencia, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia. Función 6.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de obligaciones de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.		

	Función 7.- Realizar acciones de seguimiento para monitorear la publicidad de la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Secretaría, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 8.- Coordinar la revisión de las versiones públicas propuestas por las Unidades Administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a efecto de que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia. Función 9.- Validar el turno de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, a fin de asegurar que se remitan a las áreas correspondientes y garantizar su atención. Función 10.- Revisar la propuesta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por particulares ante la Secretaría, previa coordinación del análisis de la información propuesta por las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentren apegadas a los principios establecidos en la normatividad de la materia. Función 11.- Supervisar la integración de los expedientes, mediante la revisión física o electrónica de los mismos, a fin de mantener un control cronológico de las actuaciones derivadas de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública. Función 12.- Supervisar el registro de los/las servidores/as públicos/as que auxilian a las Unidades Administrativas, Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades en la búsqueda, trámite, localización, y cuando así corresponda, den respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, a través de la revisión periódica de las bases de datos creadas para tales efectos, a fin de mantener una comunicación efectiva en los procesos. Función 13.- Supervisar las notificaciones relacionadas con los procedimientos de acceso a la información, a través de la revisión de los oficios generados, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable. Función 14.- Proporcionar el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, la orientación a que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 15.- Proponer a petición del/de la superior/a jerárquico/a el oficio para la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 16.- Supervisar que se realicen de manera oportuna las notificaciones al titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría cuando se niegue a colaborar con esta Dirección General, a través de la revisión de los oficios generados, y en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia en cuya sesión se dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 17.- Instruir el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 18.- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración de propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. Función 19.- Proponer las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información en posesión de la Secretaría. Función 20.- Supervisar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia, a través de la revisión de la información que remitan las áreas para dar cumplimiento, con la finalidad de informar de los avances que registre su ejecución.

	Función 21.- Revisar el proyecto de convocatoria para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia, con la finalidad de notificar a los asistentes la fecha, hora y lugar de su realización. Función 22.- Revisar los resolutivos para la elaboración de los proyectos de las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que serán sometidas al Comité de Transparencia para su determinación, con la finalidad de que se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 23.- Verificar la publicación de las actas en la página oficial de la Secretaría, con la finalidad de que las áreas administrativas de la Secretaría, los/las solicitantes y el público en general tengan el soporte documental de los acuerdos tomados acerca de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia. Función 24.- Notificar los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de asegurar su cumplimiento. Función 25.- Verificar que los insumos para la celebración de las Sesiones del Comité de Transparencia sean entregados en tiempo y forma al Secretario Técnico y a los miembros del Comité, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para que realicen sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 26.- Realizar el análisis de los expedientes que se turnen derivados de los recursos y requerimientos formulados por el órgano garante, a fin de realizar los gestiones con las Unidades Administrativas y servidores/as públicos/as de la Secretaría para su atención. Función 27.- Proponer el proyecto de respuesta para atender los requerimientos en materia de acceso a la información, realizados por el órgano garante. Función 28.- Coordinar la notificación de la atención que corresponda a los requerimientos del órgano garante en materia de acceso a la información, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 29.- Participar en el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias en la sustanciación de los medios de impugnación y requerimientos realizados por el órgano garante, en materia de acceso a la información, para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 30.- Supervisar el cumplimiento a las resoluciones del órgano garante, a través de la revisión de los oficios de cumplimiento y la información que en su caso sea entregada para tales efectos a los particulares, con la finalidad de observar las disposiciones jurídicas aplicables. Función 31.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, con la finalidad de asegurar su cumplimiento. Función 32.- Implementar directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de los principios de acceso a la información para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría. Función 33.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de acceso a la información y obligaciones de transparencia para contribuir a la profesionalización de los trabajadores. Función 34.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas e instrumentos de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de acceso a la información para abonar en la promoción de una cultura de transparencia. Función 35.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de acceso a la información pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

	Función 36.- Aprobar la elaboración de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 37.- Acordar de forma periódica con el Director(a) de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades. Función 38.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.		
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 General	**Área de Experiencia**
		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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 DATOS PERSONALES** 27-120-1-M1C015P-0000374-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Validar el turno de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales recibidas, a fin de asegurar que se remitan a las áreas correspondientes y garantizar su atención. Función 2.- Revisar la propuesta de respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales presentadas por particulares ante la Secretaría, previa coordinación del análisis de la información propuesta por las áreas correspondientes, con la finalidad de que se encuentren apegadas a los principios establecidos en la normatividad. Función 3.- Supervisar la integración de los expedientes mediante la revisión física o electrónica de los mismos, a fin de mantener un control cronológico de las actuaciones derivadas de la atención		

	a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales. Función 4.- Supervisar las notificaciones relacionadas con los procedimientos de datos personales, a través de la revisión de los oficios generados, a fin de que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normativa aplicable. Función 5.- Proporcionar el apoyo a los particulares en la elaboración de solicitudes de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales y, en su caso, la orientación a que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6.- Realizar el oficio para la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos personales con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 7.- Supervisar que se realicen de manera oportuna las notificaciones al titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría cuando se niegue a colaborar con esta Dirección General, a través de la revisión de los oficios generados, y en su caso, hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia en cuya sesión se dará vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 8.- Instruir el registro de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 9.- Proporcionar insumos necesarios para la elaboración de propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. Función 10.- Proponer las acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho a la protección de datos personales en posesión de la Secretaría. Función 11.- Realizar las gestiones necesarias para la remoción o designación del Oficial de Datos Personales de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 12.- Realizar el análisis de los expedientes que se turnen derivados de la sustanciación de los procedimientos y recursos de revisión ante el órgano garante, a fin de realizar las gestiones con las Unidades Administrativas y servidores/as públicos/as de la Secretaría para su atención. Función 13.- Proponer el proyecto de respuesta para atender los requerimientos en materia de protección de datos personales, realizados por el órgano garante. Función 14.- Coordinar la notificación de la atención que corresponda a los requerimientos del órgano garante en materia de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 15.- Participar en el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias en la sustanciación de los procedimientos ante el órgano garante, en materia de protección de datos personales para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 16.- Supervisar el cumplimiento a las resoluciones del órgano garante, a través de la revisión de los oficios de cumplimiento y la información que en su caso sea entregada para tales efectos a los particulares, con la finalidad de observar las disposiciones jurídicas aplicables. Función 17.- Supervisar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas, a través de la atención de los principios, deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

	Función 18.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia en materia de protección de datos personales. Función 19.- Implementar directrices, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de la protección de datos personales al interior de la Secretaría, con la finalidad de promover una cultura en la materia. Función 20.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de datos personales para contribuir a la profesionalización de los trabajadores. Función 21.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas e instrumentos de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de datos personales para abonar en la promoción de una cultura de protección de datos personales. Función 22.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre los procedimientos establecidos en materia de protección de datos personales, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a los principios, deberes y obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 23.- Aprobar la elaboración de copias certificadas de documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 24.- Acordar de forma periódica con el Director(a) de Datos Personales los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades. Función 25.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS** 27-511-1-M1C015P-0000640-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas Administrativos de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 2.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 3.- Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 4.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 5.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 6.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 7.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre las personas servidoras públicas adscrititas a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Función 8.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública conforme a las metodologías de desarrollo de sistemas definida para conocer el grado de madurez de los sistemas. Función 9.- Analizar las solicitudes de soporte a los Sistemas Institucionales de Información de tipo administrativo que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para realizar mejoras en los Sistemas y en el servicio. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA A LA OPERACIÓN REGIONAL A** 27-210-1-M1C014P-0000885-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 32,292.00 (Treinta y dos mil, doscientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías para integrar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, a fin de fiscalizar y evaluar la Gestión Pública de recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México. Función 2.- Recabar los datos necesarios para la elaboración de las bases generales para la planeación y ejecución respecto de las visitas, inspecciones y auditorías así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas que de estas deriven, 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 homologar los criterios de fiscalización respecto al uso debido de los recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, previo a la consideración del/de la Director/a General de Auditoría a la Operación Regional. Función 3.- Revisar selectivamente las visitas, inspecciones y auditorías que realicen las Direcciones de auditoria adscritas a la Dirección General de Auditoría a la Operación Regional y las que realicen los Órganos Estatales de Control, con el fin de fiscalizar y evaluar la Gestión Pública en materia de		

	recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México. Función 4.- Revisar las cédulas elaboradas por la Dirección de Seguimiento de Observaciones a la Operación Regional con motivo del análisis de la información presentada por las Entidades Federativas y Municipios a fin de atender las observaciones generadas con motivo de la fiscalización al ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 5.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional los oficios de Orden de Auditoría, que incluya el personal a comisionar, incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la Gestión Pública de los recursos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México. Función 6.- Someter a consideración del/de la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional la propuesta de adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías, para justificar las necesidades de fiscalización y evaluación de la Gestión Pública de los recursos públicos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México. Función 7.- Revisar que los informes de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías, incluyan las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas, asimismo, que contengan información relevante, con lenguaje sencillo y accesible, que contribuya a la toma de decisiones públicas, la mejora de la gestión gubernamental, y a la máxima publicidad en los resultados de la fiscalización. Función 8.- Integrar los expedientes de los resultados derivados de las visitas, inspecciones y auditorías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de que cuenten con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la constitución de las observaciones, o bien, de presuntas responsabilidades administrativas o penales de los/las servidores/as públicos/as, así como de particulares y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar. Función 9.- Comunicar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional los resultados de la revisión a los Informes de Irregularidades Detectadas (IID), derivados de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de fortalecer la calidad del informe. Función 10.- Supervisar el adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, e integrar las mejoras de los mismos, a fin de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización. Función 11.- Poner a consideración de su superior/a jerárquico/a las solicitudes de informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera a las instancias responsables del manejo, ejercicio y comprobación de los recursos públicos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías que permitan la fiscalización y evaluación de los recursos públicos que la Federación transfirió para los fondos y programas a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar que se cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente, para los trabajos de revisión. Función 12.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional las actas o informes, mediante los cuales se dan a conocer a las instancias revisadas los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que incluyan las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas, para que se presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 13.- Presentar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional, las propuestas a la corrección, suspensión o cancelación de los programas, por medio de

	los cuales se transfirieron recursos a las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México, con base en los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías realizadas, a fin de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental. Función 14.- Cotejar la documentación original, a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías de su competencia, así como de aquella que se encuentre en su archivo con los originales, a fin de que el/la Director/a General de Auditoría a la Operación Regional atienda los requerimientos de certificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 15.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera el/la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la gestión gubernamental de la Subsecretaría. Función 16.- Apoyar al/a la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional, en el diseño de directrices de fiscalización al ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, con el propósito de homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en la materia. Función 17.- Analizar la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales en las materias vinculadas a las atribuciones de la Secretaría y en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo la coordinación necesaria con los gobiernos de las Entidades Federativas, sus Órganos de Control y demás instancias locales involucradas en dichas materias, para su debida implementación y acato. Función 18.- Ejecutar las acciones determinadas por el/la Director/a de Planeación y Supervisión de Auditoría a la Operación Regional, para el desarrollo y seguimiento de los mecanismos de vinculación entre la Secretaría y los Órganos Estatales de Control, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la firma de acuerdos de colaboración, a fin de implementar las directrices de fiscalización y fortalecer la fiscalización gubernamental, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquellos que se deriven del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 19.- Integrar la información para dar lugar a las acciones de fortalecimiento, actualización, concertación, elaboración y suscripción de instrumentos de coordinación entre la Secretaría y los gobiernos de las Entidades Federativas, en el ejercicio de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, en los marcos del Sistema Nacional de Fiscalización, Normativos Estatales y del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo apoyo y asesoría a los gobiernos locales en la implementación de mejores directrices de fiscalización, con la finalidad de fortalecer la fiscalización gubernamental, los Sistemas Locales Anticorrupción y de aquellos que se deriven del Sistema Nacional Anticorrupción.

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	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Matemáticas
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 ESTRATÉGIAS DE SELECCIÓN DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** 27-113-1-M1C014P-0002990-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento

Remuneración bruta mensual	$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Implementar instrumentos que faciliten el diagnóstico, desarrollo e implementación de políticas que mejoren la designación de las/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 2.- Contribuir en 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, a través de la integración de algunos de los mecanismos e instrumentos previamente definidos, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones. Función 3.- Elaborar los informes 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, con la finalidad de que ésta se encuentre actualizada para una debida toma de decisiones. Función 4.- Elaborar 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. Función 5.- Realizar 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 realizar su incorporación y actualización en el Sistema de Organización de Archivos, para soportar el proceso de selección y transparentar su gestión. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Técnico Superior Universitario **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Psicología	Evaluación y Diagnostico en Psicología
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:		

		• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 27-120-1-M1C014P-0000367-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información para el desarrollo del contenido de los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas por parte de las Dependencias y Entidades, con el fin de acercarlos a la ciudadanía. Función 2.- Ejecutar las políticas, estrategias, criterios, proyectos y/o acciones en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas institucionales. Función 3.- Integrar información relativa a las estrategias, criterios, proyectos y acciones como mejores prácticas en materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas con el fin de comunicarlas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 4.- Supervisar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en la materia de transparencia en la gestión pública, acceso a la información pública y rendición de cuentas, a través de la revisión de los informes correspondientes, con el propósito de verificar el grado de avance de las Dependencias. Función 5.- Ejecutar los mecanismos en materia de transparencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para abonar al cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales adoptados. Función 6.- Administrar la información que sirva de insumo para el desarrollo de acciones hacia la sociedad con un enfoque de derechos humanos e igualdad de género, que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública que genere la Administración Pública Federal. Función 7.- Dar seguimiento al desarrollo de las estrategias y acciones de sensibilización hacia la ciudadanía sobre transparencia en la gestión pública como mecanismo para la ciudadanización en el combate a la corrupción e impunidad.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 8.- Dar seguimiento a las acciones en la Secretaría sobre transparencia proactiva y focalizada en los temas de mayor recurrencia y de interés nacional, con la finalidad de promover una cultura de transparencia.

Función 9.- Dar seguimiento a las directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información, fomento de la transparencia y rendición de cuentas para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría.

Función 10.- Recabar información para el desarrollo de los materiales para la impartición programas de formación, capacitación y sensibilización en materia transparencia, con el fin de contribuir a la profesionalización de los trabajadores.

Función 11.- Proporcionar asesoría a las áreas involucradas en el cumplimiento de las estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de transparencia y rendición de cuentas para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.

Función 12.- Recabar información que sirva de apoyo para la asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de transparencia en la gestión pública con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

Función 13.- Acordar de forma periódica con el/la subdirector/a de transparencia en la gestión pública los temas referentes al objeto de la jefatura, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.

Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="4">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Área de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</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>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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO** 27-323-1-M1C014P-0000126-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Combate a la Impunidad	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar las disposiciones administrativas para la atención a personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 2.- Estudiar los insumos para la formulación de acciones y medidas para promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos de personas alertadoras internas y externas de la corrupción en situación de riesgo. Función 3.- Recabar la información necesaria para generación y ejecución de estrategias de vinculación institucional para la implementación adecuada de los mecanismos de protección de las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 4.- Operar el acompañamiento a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 5.- Realizar diagnósticos que fortalezcan la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos de participación ciudadana para el combate a la corrupción e impunidad. Función 6.- Estudiar insumos para la creación de protocolos de protección, propuestas, acciones estrategias u otros instrumentos para la protección a las personas alertadoras internas y externas de la corrupción. Función 7.- Recabar la información· de las evaluaciones de riesgo de las personas alertadoras internas y externos de la corrupción a efecto de identificar los mecanismos, medidas y acciones de protección correspondientes. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos

	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 PENAL** 27-110-1-M1C014P-0001183-E-C-U 27-110-1-M1C014P-0001203-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar con la Subdirección Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría. Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación. Función 3.- Analizar la información en el ámbito penal, para la atención de las solicitudes de asesoría que se brinden a la persona titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección Penal. Función 4.- Estudiar las propuestas a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar y 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.- Elaborar denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad y disuadir sobre la comisión de actos de corrupción. Función 6.- Acudir 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 seguir el estado de los expedientes. Función 7.- Elaborar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a las Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría o, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, a fin de integrar elementos que soporten las denuncias.		

	Función 8.- Elaborar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, para asegurar la atención de los asuntos turnados a la Dirección. Función 9.- Elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición. Función 10.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al(a la) titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 11.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al(a la) titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

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 General	**Área de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 ANALISIS TÉCNICO DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL** 27-113-1-M1C014P-0004612-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por el (la) titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia a los/las delegados/as, subdelegados/as y comisarios/as públicos/as, y Titulares de los		

	Órganos Internos de Control, a fin de que se analicen los riesgos de corrupción y opacidad en las Dependencias y Entidades, así como la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de combate a la corrupción y a la impunidad, a su ciudadanización, así como al cumplimiento de la austeridad republicana. Función 2.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia a los Órganos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y las Entidades, así como a los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las Unidades Administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia que rigen el desempeño del buen servicio público, así como contribuir al análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias y Entidades. Función 3.- Elaborar los proyectos de oficio que le solicite el (la) titular de la Coordinación Ejecutiva de Órganos de Vigilancia y Control para dar atención de los requerimientos de información que indique el (la) titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, considerando los criterios que dicte el (la) titular de la Coordinación General, en estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez. Función 4.- Colaborar en el análisis jurídico de los instrumentos que permitan las adecuaciones y mejoras a la normativa, así como a los procedimientos de control interno, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción. Función 5.- Integrar las propuestas de adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, que en su caso propongan los/las servidores/as públicos/as a que se refiere la fracción IV del artículo 33 del RISFP, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción, mejorar el desempeño y transparentar su operación. Función 6.- 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:** Tecnico Superior Universitario **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf*	

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

Denominación del Puesto	**ENLACE CONTENCIOSO(A)** 27-110-1-E1C012P-0001122-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la defensa de los procesos, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, conforme a las indicaciones recibidas del/la superior/a jerárquico/a, para la atención de los asuntos. Función 2.- Aportar la información mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para la elaboración del informe mensual. Función 3.- Descargar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de integrar debidamente los expedientes, previa autorización del/la Dirección Contenciosa. Función 4.- Almacenar las respuestas de solicitudes de asesoría, para favorecer la atención de consultas posteriores. Función 5.- Apoyar en la elaboración de los recursos y medios de impugnación, al analizar las constancias de antecedentes, para representar a la Secretaría. Función 6.- Buscar información relacionada a los recursos y medios de impugnación, para su elaboración. Función 7.- Apoyar en la elaboración de contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, mediante la selección de criterios jurisprudenciales aplicables al caso, así como analizar las constancias de antecedentes, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia. Función 8.- Preparar las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 9.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para recabar información o documentación. Función 10.- Registrar la expedición de copias certificadas efectuadas en la Dirección, a fin de inventariar de manera secuencial éstas.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Terminado o Pasante	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo **2** años de experiencia en:	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	**Área General**	**Área de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 se captura por sistema preparatoria o bachillerato.	

Denominación del Puesto	**ANALISTA TÉCNICO(A)** 27-113-1-E1C012P-0004614-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Sistematizar la información recopilada de la aplicación de los instrumentos de valoración, de manera ordenada y precisa, a fin de eficientar la correcta toma de decisiones. Función 2.- Integrar de manera sistematizada y ordenada la información de los resultados de los mecanismos de valoración implementados en los OIC´S y UR, para su consulta en la toma de decisiones. Función 3.- Integrar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación, a través de los reportes establecidos con la finalidad de contar con información óptima para la toma de decisiones en materia de capacitación. Función 4.- Realizar el seguimiento y control de las acciones de capacitación otorgadas al personal de los Órganos de Vigilancia y Control y Unidades de Responsabilidades, impartidas en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la integración de los informes de profesionalización para el desempeño de los/las servidores/as públicos/as. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo **1** año de experiencia en:	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	**Área General**	**Área de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf* • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp* **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de escolaridad es Carreta Técnica con Secundaria Terminada.	

Denominación del Puesto	**ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)** 27-113-1-E1C007P-0003130-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	$ 13,854.00 (Trece mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Trasladar al personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requieran desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 2.- Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al/a la Servidor/a Público/a a las Instituciones o Dependencias a las que el/la funcionario/a requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 3.- Realizar la entrega de mensajería y paquetería, a fin de atender los requerimientos del personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a. Función 4.- Salvaguardar la documentación y paquetería a su cargo, a fin de garantizar su entrega integra y oportuna al/a la destinatario/a. Función 5.- Revisar periódicamente los niveles del agua, aceite, gasolina, así como la batería y la presión de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo, a fin de mantenerlo en condiciones de operación. Función 6.- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro de calidad. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Con Título	
		Área General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	Experiencia Laboral:	Mínimo **1** año de experiencia en:	
		Área General	**Área de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: *https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el 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; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala la prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, 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 disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida 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 por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá 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 será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse 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 de que se trate.
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 le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.
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 educativa 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 o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale “Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada”, o “Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada”, con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.
En cualquiera de los casos que el puesto requiera “Carrera Técnica o Comercial” y en el campo de carrera genérica se indique “No aplica”, se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.
6.- Currículum Vítae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y período en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, 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, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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.

d) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, 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 en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

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. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ dando clic en "Mi historial".
m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa 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.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; 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) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenido, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.
Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.
En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.
b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.
g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a 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, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez

oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.

i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Lo anterior se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar 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 que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición 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	14 de febrero de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 14 de febrero de 2024 al 27 de febrero de 2024
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 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024
Evaluación de Habilidades	del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024
Revisión Documental	del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024
Determinación	del 28 de febrero de 2024 al 13 de mayo de 2024

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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 candidato(a), 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 mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el numeral 208 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.

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.

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 un año, contado a partir de **la fecha** 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) candidatos(as) 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 aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) 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. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

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 en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) 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, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en 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. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

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, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con 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), 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 ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del 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 conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas 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*, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer 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) tres 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, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban 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(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, fundando y motivando 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(las) 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(las) 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 motivado por el(la) Presidente(a).

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 **CTP-PSP2024-003**.

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, vigente.

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.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de 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 14 de febrero de 2024.
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.