



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 471



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 artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración

Pública Federal, vigente, se emite 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:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b> 27-120-1-M1C029P-0000404-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	K22 Dirección General
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 156,623.00 (Ciento cincuenta y seis mil, seiscientos veintitrés pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Dirigir la elaboración de los proyectos de bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y difundirlos entre las instituciones de la Administración Pública Federal, a efecto de dar cumplimiento a la Política Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Formular estrategias y metodologías para que, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, se lleve a cabo la implementación de mejores prácticas en la Administración Pública Federal, con el objeto de formular propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 3.- Coordinar acciones con las instituciones de la Administración Pública Federal y las Administraciones Públicas locales, para hacer cumplir las bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, así como sus acuerdos, mediante la integración de la información que generen ambos sistemas y las que generen las Unidades Administrativas para la preparación de las intervenciones de la persona titular de la secretaría en sesiones de Comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Promover a nivel internacional la estrategias y mecanismos en materia de percepción de combate a la corrupción del Estado Mexicano en el ámbito internacional para erradicar la corrupción en el servicio público en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Función 5.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Políticas Anticorrupción, los proyectos de ordenamientos en materia de fiscalización y de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, así como los proyectos de informes que el secretario deba rendir en la materia, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y mantener informadas a las instancias competentes, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal y en la Administraciones Públicas locales.</p> <p>Función 6.- Coordinar la estrategia de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos derivados de convenciones y mecanismos internacionales anticorrupción ratificados por el Estado Mexicano, con el fin de prevenir, detectar y sancionar hechos de corrupción, en cumplimiento con la normativa aplicable en la materia.</p> <p>Función 7.- Difundir al interior de la secretaría y entre las instituciones de la Administración Pública Federal, los compromisos asumidos en las convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, suscritas por el Estado Mexicano, a efecto de permear la mística de observancia y cumplimiento, corresponsabilizándolas de su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.</p>		

Función 8.- Determinar el grado de cumplimiento alcanzado por las instituciones de la Administración Pública Federal en la instrumentación de políticas, directrices y recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización para informar los resultados al Comité Coordinador del Sistema Nacional de Fiscalización y al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

Función 9.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Políticas Anticorrupción la suscripción de instrumentos de colaboración y entendimiento en materia de combate a la corrupción, con gobiernos extranjeros y organismos internacionales, cuyo cumplimiento será verificado e informado los resultados a las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales.

Función 10.- Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción, respecto de instituciones de la Administración Pública Federal, a efecto de dar cumplimiento a la Política Nacional Anticorrupción.

Función 11.- Proponer la agenda internacional en materia de prevención y combate a la corrupción, y darle seguimiento una vez aprobada, con la finalidad de priorizar las vinculaciones que debe poner en práctica el Estado Mexicano con gobiernos y organizaciones internacionales, así como con organizaciones sociales nacionales en materia de combate a la corrupción.

Función 12.- Fungir como enlace de las demás Unidades Administrativas de la secretaría, así como con los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, con los/las Titulares de la Auditoría Superior de la Federación, de las entidades superiores de fiscalización locales y de los órganos superiores de control de las entidades federativas, a efecto de dar cumplimiento al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización.

Función 13.- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del Estado mexicano en materia de anticorrupción previstas en convenciones internacionales, a fin de atender las obligaciones del Estado Mexicano.

Función 14.- Promover, acciones de colaboración, cooperación e intercambio en materia de mejores prácticas de combate a la corrupción entre la Secretaría, gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, a efecto de dar cumplimiento a la Política Nacional Anticorrupción.

Función 15.- Fungir como enlace de la secretaría, con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, para la atención de los asuntos de carácter internacional de la secretaría.

Función 16.- Coordinar el diseño de estudios e investigaciones respecto a los indicadores de la percepción de combate a la corrupción y someterlos a consideración del/de la jefe/a de la Unidad de Políticas Anticorrupción, a fin de identificar e implementar las mejores prácticas internacionales en materia de anticorrupción.

Función 17.- Representar a la Secretaría en los mecanismos interinstitucionales que se establezcan para la coordinación y comunicación de la Administración Pública Federal en materia internacional, así como en aquellos que favorezcan la cooperación internacional para el desarrollo, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.

Función 18.- 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.

<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>de doce años</b> en adelante:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Visión Estratégica.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura con Título más Estudios mínimo 160 horas. o Diplomado.</p>		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y ÉTICA PÚBLICA</b> 27-410-1-M1C027P-0000091-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	K21 Dirección General
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Dirigir la elaboración de las partes relativas a la mejora de la gestión pública para su inclusión al Plan Anual De Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para su aprobación las actividades que los Órganos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual De Trabajo y de Evaluación, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y Entidades.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento, en las materias de su competencia, para atender las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Supervisar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, con objeto de sensibilizar, la adopción de valores y reglas de integridad en su actuar.</p> <p>Función 5.- Supervisar la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, para su correcta operación.</p>		

	<p>Función 6.- Concertar con las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, los indicadores para la gestión evaluación de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 7.- Dirigir la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y evaluación de la gestión gubernamental, incluido el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Contribuir al cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para el debido cumplimiento del marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 9.- Dirigir la elaboración de los informes de evaluación de la gestión gubernamental, para someterlo a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 10.- Administrar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que opere la Secretaría para el debido cumplimiento que opere de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 11.- Dirigir la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, para mejorar la gestión pública, y combatir eficazmente la corrupción.</p> <p>Función 12.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, los mecanismos de coordinación con las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, para su aprobación.</p> <p>Función 13.- Dirigir acciones en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos.</p> <p>Función 14.- Dirigir la elaboración de los informes de resultados de las visitas de mejora, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 15.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, las propuestas de personas servidoras públicas a su cargo y de personal externo que las apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de mejora, a fin de que sean aprobadas.</p> <p>Función 16.- Requerir a las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Función 17.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, las propuestas de adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora, para su aprobación.</p> <p>Función 18.- Dirigir la práctica de visitas de mejora en las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, así como coadyuvar con la Dirección General de Control Gubernamental en la práctica de visitas de control en materia de fiscalización, para revisar los procesos y normas internas y evaluar el estado que guarda el control interno.</p> <p>Función 19.- Coordinar los resultados de las visitas de mejora, con objeto de entregarlos a las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y Entidades.</p>
--	---

Función 20.- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de mejora y, en su caso, de las acciones posteriores, para vigilar su cumplimiento.

Función 21.- Administrar los sistemas informáticos que establezca la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en materia de mejora de la gestión pública, evaluación de la gestión gubernamental, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y registro de beneficiarios de padrones de programas de la Administración Pública Federal para contribuir a fortalecer la eficiencia y eficacia gubernamental.

Función 22.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, los informes de resultados de evaluación de las acciones que realicen los comités de ética, así como coordinar la evaluación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, a efecto de obtener su aprobación.

Función 23.- Informar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal sobre los estudios e investigaciones para en su caso, implementar mejoras en su ámbito de competencia.

Función 24.- Dirigir la elaboración de los proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética a las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y entidades, con el propósito de hacerlos de su conocimiento.

Función 25.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, las opiniones en materia de actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas de las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, para su aprobación.

Función 26.- Dirigir la elaboración de los materiales de difusión en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para hacerlos del conocimiento a las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado.

Función 27.- Dirigir la atención de las asesorías y solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, incluidos sus órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y de operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, para su correcto discernimiento.

Función 28.- Coordinar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran para tal efecto, a fin de difundir la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública.

Función 29.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Historia
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	

	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
	Ciencias Naturales y Exactas	Física
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
Experiencia Laboral:	Mínimo <b>de doce años</b> en adelante:	
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Sociales	Vivienda
	Filosofía	Filosofía Social
	Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Matemáticas	Estadística
	Matemáticas	Auditoría Operativa
	Matemáticas	Evaluación
	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Agrarias	Sociología Política
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	

		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Visión Estratégica.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimo 160 horas o Diplomado.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b> 27-410-1-M1C027P-0000097-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	K21 Dirección General
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, y atendiendo a los planes de la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de evaluación respecto del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 3.- Coordinar la elaboración de las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general que regulan a las Dependencias y Entidades en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p>		

Función 4.- Coordinar la elaboración, previa concertación con las Dependencias y Entidades, de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

Función 5.- Coordinar la elaboración de oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas de control interno.

Función 6.- Proponer, en su caso, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.

Función 7.- Coordinar la práctica de visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir la materialización de riesgos, principalmente incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.

Función 8.- Coordinar la presentación de los resultados de las visitas de control, con el propósito de que las Dependencias y Entidades, conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.

Función 9.- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.

Función 10.- Indicar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, para informar de los mismos a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

Función 11.- Coordinar la elaboración de la evaluación de la gestión gubernamental, con el propósito de someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

Función 12.- Coordinar la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

Función 13.- Coordinar la elaboración de los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de sus atribuciones.

Función 14.- Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.

Función 15.- Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de evaluación de la gestión gubernamental para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.

Función 16.- Determinar las acciones operativas pertinentes, para brindar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

Función 17.- Coordinar la colaboración que se realice con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de

Fiscalización, mediante la coordinación de las instancias estatales de control, para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.

Función 18.- Auxiliar y coordinar la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para presentarlas a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.

Función 19.- Dirigir el diseño de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, para someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y coordinar su operación.

Función 20.- Supervisar que la información generada por esta Unidad se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Función 21.- Supervisar la elaboración de los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción individual e institucional de las Dependencias y Entidades, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, y coordinar la verificación de su cumplimiento.

Función 22.- Coordinar la aplicación de las herramientas informáticas que auxilien en la homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, para el eficiente ejercicio de los recursos públicos federales, con el objetivo de contribuir a vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales.

Función 23.- Supervisar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a fin de establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, por sí o mediante los Órganos Internos de Control, así como realizar las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos y su fiscalización.

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

		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría
Experiencia Laboral:	Mínimo <b>de doce años</b> en adelante:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Visión Estratégica.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p> <p>Licenciatura con Título más Estudios mínimo 160 horas. o Diplomado.</p>		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS JURÍDICOS</b> 27-705-1-M1C025P-0000011-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M43 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 125,362.00 (Ciento veinticinco mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Conducir la formulación de las propuestas de opinión jurídica de los proyectos de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y unidades administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, mediante su análisis y el estudio de la normativa relacionada, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 2.- Conducir la formulación de las propuestas de opinión jurídica de los proyectos de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria en materia de custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante su análisis</p>		

y el estudio de la normativa relacionada, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.

Función 3.- Conducir la formulación de las propuestas de opinión jurídica de los proyectos de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, respecto de las demás materias competencia de la Oficialía Mayor que no estén encomendadas a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a otras unidades administrativas de la Secretaría y que requieran opinión jurídica de la Unidad de Normatividad, mediante su análisis y el estudio de la normativa relacionada, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.

Función 4.- Conducir la formulación de los proyectos de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y unidades administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.

Función 5.- Conducir la formulación de los proyectos de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria en materia de custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.

Función 6.- Conducir la formulación de los proyectos de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, respecto de las demás materias competencia de la Oficialía Mayor que no estén encomendadas a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a otras unidades administrativas de la Secretaría y que requieran opinión jurídica de la Unidad de Normatividad, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.

Función 7.- Colaborar con las actividades de asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, formulando los proyectos de opiniones jurídicas pertinentes respecto de los temas que sean consultados a la Unidad de Normatividad, a fin de dar atención a las solicitudes de las diversas áreas.

Función 8.- Conducir la elaboración de la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia, realizando el análisis de la normativa e información que corresponda, con la finalidad de que los/las superiores/as jerárquicos/as cuenten con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

Función 9.- Proponer los términos de la realización de estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que sean de su competencia, a través de la implementación de estrategias para la elaboración de los mismos, con la finalidad de contar con elementos que permitan contar con información relevante para coadyuvar en la toma de decisiones en los rubros de su competencia.

Función 10.- Plantear, para aprobación superior, los proyectos de disposiciones en los rubros que expresamente le sean atribuidas a la Oficialía Mayor en la normativa aplicable en materia de austeridad, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar con la eficiencia de la aplicación del ejercicio del gasto público.

Función 11.- Conducir la elaboración y revisión de los términos jurídicos de los documentos que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor para la designación y remoción de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como para la propuesta de

	<p>designación de los titulares de las unidades equivalentes en las entidades paraestatales, mediante la identificación de los requisitos formales establecidos en la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a la misma.</p> <p>Función 12.- Plantear, para aprobación superior, los estudios, proyectos, criterios, análisis y opiniones jurídicas de los proyectos normativos en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, para establecer e instrumentar el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y, en su caso, de sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las necesidades regulatorias y la información disponible, para facilitar la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 13.- Colaborar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen, a través del análisis y, en su caso, opinión de los mismos, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Oficialía Mayor.</p> <p>Función 14.- Colaborar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas que lo componen, con el propósito de asegurar su congruencia con el marco legal y constitucional vigente.</p> <p>Función 15.- Conducir la compilación y sistematización de la normativa emitida por la Oficialía Mayor, dirigiendo las actividades necesarias para ello, a efecto de contribuir al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a ésta conforme marco normativo vigente.</p> <p>Función 16.- Coordinar el procedimiento para llevar a cabo el análisis de las propuestas para designar a las personas servidoras públicas representantes de la Oficialía Mayor o suplentes de la persona Titular de la misma ante los órganos colegiados en los que participe la Oficialía Mayor, en los casos en los que le corresponda a ésta realizar la designación, consolidando el proyecto de documento para su autorización, con el propósito de que se cuente con los perfiles más aptos para desempeñar las funciones que se lleven a cabo en ejercicio de dicha representación.</p> <p>Función 17.- Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su superior/a jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p>					
<p><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="560 1234 1531 1327"> <tr> <th data-bbox="560 1234 1026 1281">Área General</th> <th data-bbox="1026 1234 1531 1281">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1281 1026 1327">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1026 1281 1531 1327">Derecho</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área General	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="560 1373 1531 1465"> <tr> <th data-bbox="560 1373 1026 1419">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1026 1373 1531 1419">Área General</th> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1419 1026 1465">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1026 1419 1531 1465">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Área de Experiencia	Área General					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Negociación.</b></p>				
	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>				

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> 27-113-1-M1C021P-0004638-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M33 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 92,813.00 (Noventa y dos mil, ochocientos trece pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Dirigir la comunicación a las áreas de la Coordinación General de los Órganos de Vigilancia y Control y de los Órganos de Vigilancia y Control sobre los criterios y/o lineamientos que deberán cumplir con el propósito de identificar, requerir y gestionar los recursos humanos para el cumplimiento y atención de proyectos y otras necesidades de las áreas.</p> <p>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.</p> <p>Función 3.- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría las necesidades y/o requerimientos de los recursos humanos que soliciten las áreas de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y los Órganos de Control y Vigilancia cubriendo adecuadamente los requisitos para su instrumentación.</p> <p>Función 4.- Coordinar la integración de datos e información relacionada con los recursos que le sean autorizados, asignados o comisionados a la Coordinación General de los Órganos de Vigilancia y Control y a los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Orientar al personal de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Órganos de Control y Vigilancia sobre la gestión y trámites relacionados con los servicios de traslados y viáticos ante las Unidades Administrativas competentes de la Unidad de Administración y Finanzas de la dependencia, con el propósito de agilizar y facilitar las funciones y actividades del personal.</p> <p>Función 6.- Informar a las áreas de la Coordinación General de los Órganos de Vigilancia y Control respecto las directrices y disposiciones que en materia presupuestaria emita la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin requerir y atender las necesidades que en la materia soliciten dichas áreas de manera ordenada y de acuerdo a las prioridades que determine la Coordinación General a través de la Dirección General.</p> <p>Función 7.- Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto o el área que aquella determine, los recursos presupuestarios necesarios para la adecuada operación de las áreas de la Coordinación General y de los Órganos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 8.- Proponer a su superior/a jerárquico/a mejoras y adecuaciones de carácter administrativo que estén orientados a facilitar, reducir tiempos, y mejor aprovechamiento de los recursos que disponga y administre la Coordinación General y la Dirección General.</p> <p>Función 9.- 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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>

los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
Experiencia Laboral:	Mínimo <b>10</b> años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>		
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	<b>DIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b> 27-410-1-M1C021P-0000127-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M33 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 92,813.00 (Noventa y dos mil, ochocientos trece pesos 00/100 M. N.)		

Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Implementar la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual De Trabajo y su evaluación respecto del control interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, con base en una planeación específica de sus tareas, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y proponerlas a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de control interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Elaborar los oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas de control interno.</p> <p>Función 6.- Elaborar las propuestas, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Aprobar la planeación detallada y practicar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 8.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 9.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 11.- Supervisar y vigilar la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 12.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 13.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación</p>		

	<p>y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 15.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de control interno, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Órganos Administrativos Desconcentrados y a los Órganos Internos de Control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 16.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 17.- Determinar las actividades que se realicen respecto de la colaboración con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para coordinarse con las instancias estatales de control y fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 18.- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental para que una vez que sean autorizados, se proceda a realizar su operación.</p> <p>Función 19.- Coordinar la incorporación de la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 20.- Coordinar la administración del sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 21.- Realizar la promoción y el seguimiento, por sí o en coordinación con los Órganos Internos de Control, de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos Órganos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 22.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual De Trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 23.- Realizar las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el servicio profesional de carrera.</p> <p>Función 24.- 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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="324 1896 552 1957">Escolaridad:</td> <td data-bbox="552 1896 1526 1957"> <b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título </td> </tr> </table>	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título
Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título		

los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:		
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	
	Ciencias Sociales	Vivienda	
	Filosofía	Filosofía Social	
	Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Económicas	Administración		

		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración en Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN</b> 27-120-1-M1C020P-0000379-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M31 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 87,012.00 (Ochenta y siete mil, doce pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar la integración de los documentos necesarios para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Supervisar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de proponer acciones para su atención.</p>		

	<p>Función 3.- Formular los requerimientos de la asistencia técnica que deberá ser requerida a otras Unidades Administrativas con la finalidad de proveer al/ a la Titular de la Secretaría los insumos para su participación en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y proponerlos a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Coordinar el análisis de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como supervisar el registro de las mismas.</p> <p>Función 5.- Proponer lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlos a la consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 6.- Integrar los informes que rindan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en relación con el sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de someterlos a la consideración de su del/ de la superior/a jerárquico/a para su aprobación y presentación.</p> <p>Función 7.- Integrar el análisis de los requerimientos de información que se formulen a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de proponer acciones necesarias para su atención.</p> <p>Función 8.- Asesorar la sistematización de la información que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción con el objeto de identificar las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las que deba canalizarse para que la misma sirva de insumo a la toma de decisiones.</p> <p>Función 9.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de formación de habilidades en materia de transparencia y anticorrupción, insumos con la finalidad de desarrollar programas de capacitación sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 10.- Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de formular a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 11.- Elaborar insumos en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de brindar asistencia técnica que coadyuven con los trabajos realizados entre la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, y los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las entidades federativas competentes.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden del/ de la superior/a jerárquico/a.</p>															
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <td><b>Área General</b></td> <td><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</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> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Con Título		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																
<b>Grado de avance:</b> Con Título																
<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho															
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Mínimo <b>10</b> años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td><b>Área de Experiencia</b></td> <td><b>Área General</b></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> </table>	Mínimo <b>10</b> años de experiencia en:		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Economía General						
Mínimo <b>10</b> años de experiencia en:																
<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>															
Ciencias Económicas	Auditoría															
Ciencias Económicas	Economía General															

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN CONSULTIVA DE ADQUISICIONES B</b> 27-705-1-M1C019P-0000012-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M23 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil, seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coparticipar con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las Leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, aportando conocimientos en la materia, con el objeto de someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 2.- Analizar las consultas frecuentes para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público por parte de las Dependencias y Entidades; aportando elementos normativos, con el objeto de identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación o proponer reformas a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Conducir la elaboración de los proyectos de opinión, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la dirección, relativo a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público formuladas por las Dependencias y Entidades, con el objeto de atender las consultas que le sean turnadas.</p> <p>Función 4.- Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación en la materia, con el fin de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan llevar a cabo sus procedimientos de contratación apegados a la norma.</p> <p>Función 5.- Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable, propiciando que no se limite la libre participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el estado.</p>		

	<p>Función 6.- Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto al acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, estudiando los elementos sustantivos de la información que remitan las Dependencias y Entidades, para proponer la estrategia de atención de acuerdo a las características especiales que se presenten.</p> <p>Función 7.- Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de las consultas que formulan las Dependencias y Entidades por escrito y en las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a través de la celebración de reuniones de trabajo, con el objeto de mantener actualizados los criterios de análisis.</p> <p>Función 8.- Programar la participación en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; estableciendo los criterios normativos en la resolución de los temas, con la finalidad de proponer acuerdos de solución o mejora, a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto, o en su caso realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>Función 9.- Coordinar y en su caso atender las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, mediante la aplicación de las directrices establecidas por el/la superior/a jerárquico/a, con la finalidad de dar solución oportuna a las acciones de mejora.</p> <p>Función 10.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a los proyectos que permiten la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, analizando la información recopilada tendiente a contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional, con la finalidad de agilizar la operación de las funciones encomendadas.</p> <p>Función 11.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios; recabando la información correspondiente y realizando los estudios pertinentes, con la finalidad de contar con una normatividad vigente.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b> Ciencias Sociales y Administrativas	<b>Carrera Genérica</b> Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>7</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b> Ciencia Política	<b>Área General</b> Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b>	

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> 27-410-1-M1C018P-0000100-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar el proyecto del Plan Anual De Trabajo y su evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión y participar en el de control interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión.</p> <p>Función 2.- Elaborar los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades; así como participar en la elaboración de las de control interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan; con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión.</p> <p>Función 3.- Realizar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 4.- Realizar el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Órganos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 6.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual De Trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, y participar en las de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 7.- Implementar la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 9.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 11.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 12.- Participar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 13.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	--

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

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	
		Ciencias Naturales y Exactas	Física	
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
		Ciencias Sociales	Viviendas	
		Filosofía	Filosofía Social	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Ciencias Económicas	Economía general	
		Ciencias Económicas	Teoría Económica	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencia Política		Sociología Política		
Matemáticas		Estadística		
Ciencias Económicas		Auditoría		
Ciencias Económicas		Evaluación		
Matemáticas		Evaluación		
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas		
Matemáticas		Auditoría Operativa		
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental			
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>			
Exámenes de Conocimientos:				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b> 27-411-1-M1C018P-0000478-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Definir los criterios de evaluación en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y Servicio Profesional de Carrera emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con el fin de captar la información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Diseñar el modelo y las herramientas de control de los procesos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con los que operan las Dependencias y Entidades, con la finalidad de definir criterios para someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 3.- Identificar las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de control y evaluación para establecer las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Coordinar el apoyo técnico necesario para la organización de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada con la finalidad de que se realicen por lo menos dos veces al año.</p> <p>Función 5.- Elaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y en coordinación con las dependencias, la elaboración de los Programas Operativos Anuales para el establecimiento de metas y objetivos.</p> <p>Función 6.- Realizar las propuestas de opinión de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para apoyar la toma de decisiones y cumplimiento de las disposiciones.</p> <p>Función 7.- Apoyar a Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de las áreas al interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Establecer estándares de seguimiento y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento de las políticas y estrategias en materia de recursos humanos y organización de las Dependencias y Entidades.</p>		

	<p>Función 9.- Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, las estrategias que deban instrumentar los Órganos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual De Trabajo y de evaluación para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría		
Experiencia Laboral:	Mínimo <b>8</b> años de experiencia en:		
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
	Matemáticas	Probabilidad	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Evaluación	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		

		Sociología	Sociología General
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA</b> 27-113-1-M1C017P-0004043-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, en el OIC en la SEGOB	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Someter a consideración de la instancia superior el programa anual de auditoría, para contar con la validación del programa de trabajo que permita comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 2.- Definir las estrategias de ejecución de las auditorías internas de conformidad con el programa anual establecido en la Secretaría de Gobernación, para asegurar la administración de los recursos públicos asignados a los programas institucionales.</p> <p>Función 3.- Evaluar los resultados de los hallazgos obtenidos en las auditorías internas realizadas a la Secretaría de Gobernación, para determinar en su caso, las observaciones de alto impacto y de mejora en el desempeño que correspondan de conformidad con la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Función 4.- Implementar los mecanismos de seguimiento de las observaciones formuladas a las unidades responsables y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para verificar que las acciones correctivas y preventivas fueron aplicadas en apego a lo establecido.</p> <p>Función 5.- Determinar líneas específicas en materia de integración de informes sobre presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento a las observaciones, para proporcionar el expediente al área de responsabilidades y se inicie el procedimiento correspondiente.</p>		

	<p>Función 6.- Establecer procedimientos relativos a la integración y control de la documentación derivada de las auditorías internas practicadas, para contar con la información comprobatoria en los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.</p>																							
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</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>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Área General	Carrera Genérica																					
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																					
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																					
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública	
Área de Experiencia		Área General																						
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción																						
Ciencia Política		Ciencias Políticas																						
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones																						
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																						
Ciencias Económicas		Economía General																						
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales																						
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores																						
Ciencias Económicas	Administración																							
Ciencias Económicas	Auditoría																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>																							
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>																							

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> 27-705-1-M1C017P-0000020-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N33 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 62,359.00 (Sesenta y dos mil, trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Determinar las propuestas de proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de Leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, en materia de regulación de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, así como los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante la formulación de la respuesta a las solicitudes de opiniones, y las investigaciones de instrumentos jurídicos y el marco legal, con el propósito de procurar legalidad y apoyar la toma de decisiones en la aplicación y autorización de los proyectos.</p> <p>Función 2.- Efectuar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que le competen, determinando y coordinando con las áreas subordinadas los objetivos y metas de los mismos, con el propósito de agilizar el manejo de información y proponer proyectos apegados al marco legal.</p> <p>Función 3.- Efectuar estudios e investigaciones en materia de derecho comparado que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, emitiendo el análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de aportar información en el ámbito normativo que coadyuve en la toma de decisiones.</p> <p>Función 4.- Efectuar las propuestas para aprobación del/de la superior/a jerárquico/a, de las disposiciones en los rubros que expresamente le sean atribuidas a la Oficialía Mayor en la normativa aplicable en materia de austeridad, mediante el análisis del marco jurídico aplicable, con la finalidad de colaborar en la mejora de los procesos en el ejercicio del gasto público.</p> <p>Función 5.- Colaborar en la definición de la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba suscribir la persona Titular de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia, realizando el análisis de la normativa e información que corresponda, con la finalidad de que los/las superiores/as jerárquicos/as cuenten con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>Función 6.- Organizar las actividades necesarias para la elaboración, revisión, opinión y preparación de los documentos que deba suscribir la persona Titular de la Oficialía Mayor, referente al nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, así como de la propuesta de designación de los/las Titulares de las Unidades equivalentes en las entidades paraestatales mediante la valoración de los requerimientos jurídicos necesarios, con el fin de someter la información a aprobación del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Diseñar la respuesta de los asuntos que deban ser atendidos por la persona Titular de la Oficialía Mayor referente a los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en el ámbito de competencia de la Unidad de Normatividad, y demás servidores/as públicos/as adscritos/as a ésta, mediante el análisis jurídico de los escritos, requerimientos y demás documentos que sean remitidos con la finalidad de que sean atendidos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		

	<p>Función 8.- Proponer los proyectos del oficio de designación de las personas servidoras públicas representantes de la Oficialía Mayor o sus suplentes, ante los Órganos Colegiados en los que participe la Oficialía Mayor en los casos en los que le corresponda a ésta realizar la designación, cuando estén relacionados con las los sectores materias de su competencia, considerando los criterios normativos que debe contener el documento, con el propósito de que se cuente con los perfiles más aptos para desempeñar las funciones que se lleven a cabo en ejercicio de dicha representación.</p> <p>Función 9.- Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos para la custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones de Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como de los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de dotar de un marco jurídico acorde a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 10.- Organizar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su superior/a jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>4</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a> </li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> </li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS INTERNACIONALES</b> 27-120-1-M1C016P-0000413-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N31 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	Función 1.- Desarrollar el diseño de estudios e investigaciones respecto a indicadores de la percepción de combate a la corrupción e impunidad a fin de posicionar al Gobierno de México en el ámbito internacional en la materia.		

	<p>Función 2.- Dar seguimiento a las estrategias y mecanismos en materia de percepción de combate a la corrupción, impunidad y transparencia del ámbito internacional con el fin de identificar las mejores prácticas internacionales en la materia.</p> <p>Función 3.- Integrar insumos a fin de establecer las acciones, mecanismos y metodologías de vigilancia y participación ciudadana, encaminadas a fomentar mejoras en la percepción nacional e internacional de la corrupción e impunidad, así como en aquellos otros temas emergentes de la agenda nacional e internacional que influyan en el posicionamiento del Gobierno de México en materia de percepción de la corrupción.</p> <p>Función 4.- Integrar información sobre posibles acciones y proyectos de cooperación internacional, incluyendo el análisis de temas estratégicos, a fin de fomentar el intercambio de información y buenas prácticas nacionales.</p> <p>Función 5.- Investigar temas para desarrollar proyectos internacionales con gobiernos de otros países y con organismos internacionales, para posicionar a nivel internacional la estrategia del Gobierno de México para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público.</p> <p>Función 6.- Realizar la investigación, seguimiento y análisis de las materias competencia de la SFP, que coadyuven en el posicionamiento a nivel internacional de la estrategia del Gobierno de México para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público.</p> <p>Función 7.- 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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>7</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales		
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a> </li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> </li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN REQUERENTE DE BIENES A</b> 27-703-1-M1C015P-0000011-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Compras y Contrataciones Púbricas Consolidadas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Colaborar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las Dependencias y Entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, consolidadas participantes, a través de la comunicación permanente, para conocer las especificaciones técnicas y alcances de los procedimientos consolidados en materia de bienes.</p> <p>Función 2.- Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado, a través de la revisión del documento correspondiente, con el fin de informar a su superior/a jerárquico/a para la determinación de los anexos técnicos en materia de bienes.</p> <p>Función 3.- Colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas y alcances detallado de las necesidades a solventar en materia de bienes, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, analizando los requerimientos formulados por las Dependencias y Entidades, a fin de que se establezcan las condiciones en los anexos técnicos facilitando el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidada.</p> <p>Función 4.- Supervisar que las Dependencias y Entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional participantes en la contratación consolidada en materia de bienes firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, contactando a los responsables y calendarizando las acciones para el seguimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Función 5.- Supervisar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, en materia de bienes, verificando que los documentos que integran los expedientes cumplan en su llenado y conformación con los lineamientos en materia de compras consolidadas, a fin de elaborar los Apéndices y expedientes para el inicio del procedimiento respectivo.</p> <p>Función 6.- Verificar la entrega de documentos que realicen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, verificando que los documentos estén debidamente requisitados y se cumpla con las fechas de acuerdo, con la finalidad de dar atención oportuna a las solicitudes de apoyo y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas respectivas.</p> <p>Función 7.- Coordinar a las, mediante la evaluación de las proposiciones técnicas de los licitantes, con objeto de contribuir a generar la información necesaria en el fallo del procedimiento.</p> <p>Función 8.- Colaborar en la integración de grupos de trabajo con las Dependencias y Entidades, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional participantes, mediante la propuesta al superior jerárquico, así mismo, remitir por correo electrónico a las Dependencias y Entidades participantes el instructivo de llenado y dándoles seguimiento y asesoría en cualquier forma, hasta su conclusión, fin de dar a conocer la metodología del llenado de las plantillas para cada procedimiento de contratación consolidada en materia de bienes.</p> <p>Función 9.- Supervisar el análisis de la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por las Dependencias y Entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, participantes en los procedimientos de contratación consolidados en los</p>		

	<p>procedimientos de contratación consolidados, verificando que los documentos presentados cumplan con los criterios previstos en la convocatoria o invitación correspondiente, a fin de que se cuentes con los expedientes debidamente integrados que transparenten los procesos de compras consolidadas.</p> <p>Función 10.- Efectuar sus funciones y las que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as, a través de la aplicación de la normatividad vigente, para contribuir con los objetivos de la Unidad.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>		
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b> 27-703-1-M1C015P-0000016-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		

<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Concentrar y organizar la documentación relativa a los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco, conforme sea generada a lo largo de las diferentes etapas de los procedimientos, a fin de coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis de la información que contribuya al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 2.- Colaborar en la elaboración de los criterios generales en materia de control de documentación y archivo que regirán el control de los expedientes de los procedimientos de adquisición consolidados de bienes, arrendamientos y servicios determinados anualmente por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de la normatividad aplicable, a fin de que cumplan con los criterios establecidos.</p> <p>Función 3.- Promover los controles que aseguren que la documentación física y electrónica que derive de los Procedimientos de Contratación Consolidada y Contratos Marco se organice y archive, conservando la organización y orden que establece la normatividad aplicable en materia de archivos, utilizando para ello las herramientas de tecnologías de la información, a fin de que asegure su acceso eficiente y expedito.</p> <p>Función 4.- Coordinar las acciones para realizar el control documental de los procedimientos de contratación consolidada verificando la integración de los expedientes que contienen la documentación que deriva de los mismos, a través del establecimiento de acciones para el adecuado inventario y préstamos de expedientes, con el fin de que se encuentren en orden.</p> <p>Función 5.- Organizar las acciones necesarias con su personal a cargo para controlar el flujo de información durante cada una de las etapas de los procedimientos de contratación consolidados, mediante las herramientas de tecnologías de la información y controles internos, a fin de facilitar el inventario de los documentos que debe contener el expediente de conformidad con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>Función 6.- Implementar las acciones inherentes a la integración de la documentación necesaria, por medio de la captación, análisis y validación de la misma, mediante la generación de las constancias necesarias que garanticen la existencia de los documentos, con el objeto de asegurar que la información en papel también se encuentre disponible en archivos digitales que garanticen la entrega de evidencias a las Dependencias y Entidades participantes, mediante la utilización de tecnologías de la información.</p> <p>Función 7.- Proporcionar la información necesaria, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a través de la organización de los mismos, para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores, en materia de adquisición consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, y contratos marco.</p> <p>Función 8.- Proporcionar la información necesaria, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, para solventar los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco.</p> <p>Función 9.- Supervisar la correcta integración de los expedientes de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco, vigilando que se realicen en apego a la normatividad aplicable, generando las constancias correspondientes, con la finalidad de responder a los requerimientos que sobre ellas se realicen.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>�rea General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA A</b> 27-702-1-M1C014P-0000030-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O23 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Analizar la información referente a las contrataciones, organizando los datos integrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la base de datos correspondiente, con la finalidad de actualizarla y facilitar la evaluación de los programas establecidos.</p> <p>Función 2.- Efectuar la actualización periódica de las bases de datos existentes, analizando el impacto de la información integrada, con la finalidad de darle a conocer al superior/a jerárquico/a las cifras estadísticas para la elaboración de estrategias y herramientas de control.</p> <p>Función 3.- Formalizar las mesas de trabajo correspondientes a los temas del ámbito de su competencia, indicando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal fecha, lugar y horario de las mismas, con el propósito de informarles las líneas de acción a seguir en cuanto a criterios normativos.</p> <p>Función 4.- Recopilar la información de los sistemas correspondientes, analizando los temas del ámbito de su competencia, con el propósito de mostrar al superior/a jerárquico/a los criterios normativos que pudieran tener mayor impacto en reportes ejecutivos.</p>		

	<p>Función 5.- Analizar estrategias de contratación, verificando los criterios normativos, así como las acciones planteadas por el superior/a jerárquico/a, con la finalidad de proponer líneas de acción al respecto.</p> <p>Función 6.- Clasificar y evaluar la información de acuerdo a la movilidad y demanda de las contrataciones, analizando los expedientes electrónicos, a fin de generar reportes estadísticos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.</p> <p>Función 7.- Efectuar los procedimientos necesarios para el desarrollo de los proyectos sobre la evaluación de oferta que se encuentren bajo su responsabilidad, mediante el análisis previo y clasificación de la información proporcionada por los enlaces, con la finalidad de emitir los reportes que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>2</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a> </li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> </li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMES DE PROCEDIMIENTOS</b> 27-703-1-M1C014P-0000019-E-C-G		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	Función 1.- Aplicar las herramientas de control interno y tecnológicas que contribuyan a eficientar los procesos y actividades que se realizan en la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, conforme a las necesidades planteadas, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y datos derivados de las estrategias de contratación.		

	<p>Función 2.- Atender el control electrónico de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos, servicios, de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que fortalezca la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.- Verificar y actualizar la documentación y electrónica que derive de los Procedimientos de Contratación Consolidados que se realicen por indicaciones de la Oficialía Mayor, mediante la utilización de controles internos de la propia Coordinación con la finalidad de que la información que se emita sirva para la generación de datos confiable.</p> <p>Función 4.- Diseñar informes periódicos sobre las estrategias de contratación realizadas y ejercicio que realicen las Dependencias y Entidades, generando información confiable y oportuna que solicite su superior inmediato, para atender requerimientos realizados a la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas.</p> <p>Función 5.- Desarrollar las acciones para llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, verificando la formalización de contratos por parte de las Dependencias y Entidades consolidadas, a fin de asegurar los bienes y servicios.</p> <p>Función 6.- Actualizar las carpetas electrónicas de los expedientes de los procedimientos de contratación consolidados, utilizando las herramientas informáticas disponibles, con la finalidad de contar con información actualizada para entregar a las Dependencias y Entidades consolidadas.</p> <p>Función 7.- Diseñar estrategias para el seguimiento de los procedimientos de contrataciones consolidadas y contratos marco, conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de apoyar a las áreas que integran la Dirección General Contratante en el diseño e implementación de herramientas de Control Interno en materia de mejora continua de actividades.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a> </li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:</li> </ul>		

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

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ENLACE D</b> 27-703-1-E1C012P-0000025-E-C-G			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P31 Enlace	
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 21,299.00 (Veintiun mil, doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)			
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender diferentes actividades en apoyo a los procedimientos de contratación consolidados de bienes, arrendamiento y servicios, determinados por la Oficialía Mayor, asegurando los tiempos y etapas establecidas, con la finalidad de apoyar la atención de las necesidades de las dependencias y entidades consolidadas.</p> <p>Función 2.- Documentar las actividades durante las diferentes etapas del procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que permita contar con los documentos que soporten la realización de los mismos.</p> <p>Función 3.- Desarrollar diferentes documentos durante la realización de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, plasmando las condiciones establecidas en las convocatorias, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, con el propósito de agilizar el desarrollo de los eventos y cumplir con los objetivos del área.</p> <p>Función 4.- Tramitar las publicaciones en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación de los Proyectos de Convocatoria y Convocatorias de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, atendiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 5.- Controlar mediante el seguimiento correspondiente, la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, asegurando que se atiendan las solicitudes y requerimientos en apego a los tiempos y condiciones establecidos, para cumplir en tiempo y forma con los solicitado.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante		
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Ciencia Política	Administración Pública			
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>			

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></i></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <i><a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></i></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	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 1º 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](http://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 Trabajo.

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 Trabajo, 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 persona 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 nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los 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. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 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 Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajo), 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. 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 idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

**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 obtenida, 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](http://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) 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.

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 en 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	17 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 17 de abril de 2024 al 30 de abril 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 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Revisión Documental	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Determinación	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio 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/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:

[https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download\\_blob?task=SSE\\_SI\\_LIGAS&item=SSE\\_SI\\_LIGAS!M4T\\_SI\\_LIGA\\_TE\\_IN\[5\].CME\\_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO)

#### 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 artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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 transcurrido 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.**

Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece 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, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx), a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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) 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 artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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.

Esta Etapa 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, 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 acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) 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 las *Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*, 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 artículo 280 de las *Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*, 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 Título 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-PSP2024-018**.

#### 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](http://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 transparencia 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 y rango concursado 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 la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando 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. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, 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 generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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) 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](http://www.dof.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://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 17 de abril 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.