



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 472



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 CONSULTIVO(A)</b> 27-110-1-M1C027P-0001208-E-C-P		
<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 Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de Leyes y de decretos legislativos, así como de proyectos de reglamentos, decretos presidenciales, y acuerdos secretariales que incidan en la competencia de la Secretaría, y presentarlos, para su aprobación, al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 2.- Coordinar el seguimiento del trámite de iniciativas de Leyes y decretos legislativos, así como de proposiciones con puntos de acuerdo, que se presenten en el Congreso de la Unión, y que incidan en la competencia de la Secretaría y, para acordar con el/la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos la postura de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Prestar apoyo a la Secretaría de Gobernación en su función de enlace con el Congreso de la Unión, a efecto de configurar y establecer la opinión del Poder Ejecutivo Federal en torno a cualquier asunto de carácter legislativo.</p> <p>Función 4.- Supervisar la elaboración de los proyectos de ordenamientos cuya expedición corresponda al/a la secretario/a, y presentarlos al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su aprobación, siempre que la elaboración no corresponda a otra Unidad Administrativa.</p> <p>Función 5.- Coordinar la elaboración de los proyectos de interpretación de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, cuando le corresponda la interpretación al/a la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para proveer a su exacta observancia.</p> <p>Función 6.- Ejercer, por instrucción del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su facultad de interpretar los ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, para proveer a su exacta observancia.</p> <p>Función 7.- Supervisar la compilación de interpretaciones de ordenamientos que, por disposición de Ley, competen a la Secretaría, para hacerlas consistentes durante el tiempo en que tales ordenamientos sean vigentes.</p> <p>Función 8.- Emitir opiniones sobre proyectos de ordenamientos relacionados con la competencia de la Secretaría, siempre que medie solicitud expresa de una Unidad Administrativa, y la opinión no sea de la competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría, para que sean acordes a las Leyes aplicables.</p> <p>Función 9.- Responder, bajo una perspectiva integral de la Secretaría, las solicitudes que los organismos de protección de los derechos humanos le dirijan en relación con la competencia de sus Unidades Administrativas, para atender los requerimientos que le formulen.</p>		

Función 10.- Responder los requerimientos que la Secretaría reciba de otras autoridades, federales o locales, órganos constitucionales autónomos, organizaciones civiles y organismos no gubernamentales, siempre que la respuesta no corresponda a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, para atender los requerimientos que le formulen.

Función 11.- Supervisar la revisión de los proyectos de convenios, acuerdos, y demás documentos que contengan actos jurídicos consensuales a celebrar en representación de la Secretaría, para que sean acordes a las Leyes aplicables.

Función 12.- Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación para informar sobre la expedición, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos que emita el secretario y, en su caso, los/las Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de mantener actualizado el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional del Poder Ejecutivo Federal.

Función 13.- Guardar los convenios, acuerdos y demás documentos en los que consten actos jurídicos consensuales celebrados en representación de la Secretaría, supervisar su custodia, y consultar sobre su cumplimiento a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, excepto los relativos a las materias de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, para contribuir a su control por parte del/de la Secretario/a.

Función 14.- Substanciar y resolver, el recurso de revocación en materia de responsabilidad administrativa, que se promueva en contra de las resoluciones por faltas administrativas no graves que emita el/la coordinador/a General de Combate a la Impunidad, o en su caso, los/las Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos, para confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

Función 15.- Substanciar el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que se interponga en contra de las resoluciones que emita el/la Director/a General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, o en su caso, en contra de los actos de los/las directores/as a su cargo, para elaborar los proyectos de resolución del recurso, facultades que podrá ejercer por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos.

Función 16.- Substanciar y resolver, por sí o por medio del/de la Director/a de Recursos, el recurso de revocación previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.

Función 17.- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentos y cualquier otro tipo de colaboración necesaria para la substanciación de procedimientos, y en general, para el ejercicio de sus facultades, requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General.

Función 18.- Las demás que le atribuya este reglamento, otros ordenamientos o le instruya su superior/a jerárquico/a.

Función 19.- 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>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>de doce años en adelante</b> de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos		

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 mínimos de 160 horas o Diplomado.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL JURÍDICO(A)</b> 27-110-1-M1C027P-0001209-E-C-P		
<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 Asuntos Jurídicos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querrelas por hechos u omisiones que conozca con motivo de su competencia y que puedan ser constitutivos de delito, intervenir y coadyuvar como parte en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida, para que se investiguen posibles actos de corrupción y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.</p> <p>Función 2.- Asesorar a los Órganos Internos de Control y a las Unidades de Responsabilidades, en la elaboración de denuncias, para que las presenten al Ministerio Público por hechos que puedan ser constitutivos de delito, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos que deben contener las denuncias.</p> <p>Función 3.- Rendir informes e interponer medios de impugnación, en representación de las autoridades responsables, en los juicios de los que sea parte la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Representar legalmente a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas, y a sus respectivos/as Titulares, por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General, en toda clase de procedimientos y procesos, incluidos los juicios de amparo, en los que tengan interés jurídico o se requiera su intervención, ya sea en calidad de parte, denunciante, asesor/a, tercero/a interesado/a, autoridad responsable, ofendido/a, o en cualquier otra, siempre que la representación no corresponda a otra Unidad Administrativa, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación legal prevista en la fracción anterior, tales como presentar demandas, contestaciones de demandas, denuncias e informes, formular alegatos, proponer conciliaciones, interponer medios de impugnación, y en general, presentar toda promoción necesaria para la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier autoridad de carácter jurisdiccional, administrativo, legislativo o constitucional autónomo, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y a cualquier autoridad en general, en el ámbito de sus respectivas competencias, información, documentación y cualquier</p>		

	<p>otro tipo de colaboración necesaria para la formulación de denuncias y querellas, substanciación de procedimientos, y en general, para la defensa jurídica de la Secretaría, requerimientos que podrá formular por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General.</p> <p>Función 7.- Participar, en representación de la Secretaría o de sus Unidades Administrativas, en mecanismos alternativos de solución de controversias y, en su caso, en la terminación anticipada de procedimientos y procesos penales que autorice el/la jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, facultades que podrá ejercer por sí o por medio de los/las directores/as o subdirectores/as de la Dirección General, para defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 8.- Las demás que le atribuya este reglamento y otros ordenamientos o les instruya su superior/a jerárquico/a.</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 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>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>de doce años en adelante</b> de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
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 mínimos de 160 horas o Diplomado.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b> 27-208-1-M1C027P-0000356-E-C-A		
<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 Auditoría a Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	Función 1.- Integrar el proyecto de Plan Anual de Fiscalización relativas a la auditoría de obra pública, y someterlas a la aprobación del/de la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas en materia de auditoría a obra pública.		

Función 2.- Coordinar la integración de los proyectos de políticas, normas, criterios, lineamientos y demás ordenamientos en materia de obra pública, para presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas con el fin de prevenir actos de corrupción.

Función 3.- Coordinar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública para cumplir con el Plan Anual de Fiscalización.

Función 4.- Presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas los perfiles de puestos del personal adscrito a dicha Unidad, a fin de contar con el personal competente para el debido cumplimiento de las funciones de auditoría a obra pública, y en su caso del personal externo/a.

Función 5.- Presentar al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas las propuestas justificadas de adición, cancelación o reprogramación de los actos de fiscalización en materia de obra pública para llevar el control de los actos de fiscalización.

Función 6.- Asegurar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, entreguen la información y documentación necesaria para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de obra pública, así como para el seguimiento de acciones promovidas.

Función 7.- Consolidar los informes de resultados de la fiscalización en materia de obra pública, que incluyan las acciones promovidas, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras con el fin de presentar al/a la jefe/a inmediato/a, el seguimiento de los actos de fiscalización.

Función 8.- Presentar los resultados de la fiscalización practicada para promover acciones de desempeño en materia de obra pública.

Función 9.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas el resultado del seguimiento para la solventación de las acciones promovidas que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de obra pública.

Función 10.- Promover la atracción de actos de fiscalización en materia de obra pública que estén practicando los Órganos Internos de Control, con el fin de atender casos de interés y trascendencia de acuerdo con la naturaleza de los hechos, la gravedad del asunto o cuantía de la afectación.

Función 11.- Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, con la finalidad de que los Órganos Internos de Control coadyuven en la realización de los actos de fiscalización en materia de obra pública.

Función 12.- Elaborar el informe del resultado de la fiscalización de las Unidades Administrativas a cargo, del año inmediato anterior, el cual contendrá un resumen de los resultados y de las acciones promovidas en materia de obra pública, en los plazos y términos señalados por los ordenamientos aplicables con el fin de dar seguimiento.

Función 13.- Consolidar la información de denuncias por probables faltas administrativas o de particulares, que se deriven de los actos de fiscalización en materia de obra pública, a fin de que se den vista a las autoridades para que inicien acciones para que, en su caso, determinen responsabilidades jurídicas.

Función 14.- Supervisar la administración del sistema para el registro, control y seguimiento de la bitácora de obra pública (BESOP), así como autorizar el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción con el fin de asegurar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables.

Función 15.- Asesorar a los Órganos Internos de Control en materia de aplicación de la metodología relacionada con los actos de fiscalización en materia de obra pública con el fin de que se cumpla con la normativa.

Función 16.- Asegurar el control del personal que participe en la realización de los actos de fiscalización y en el seguimiento de las acciones promovidas, en materia de obra pública para prevenir actos de corrupción.

	<p>Función 17.- Proponer a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, la realización de eventos en materia de fiscalización de obra pública, en el ámbito nacional e internacional, dirigidos al personal que apoye directa o indirectamente, así como mesas de trabajo con organismos internacionales, a fin de concertar acciones orientados a la actualización sobre temas de interés general en materia de obra pública.</p> <p>Función 18.- Proponer a la persona Titular de la Jefatura de la Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas, el contenido de los cursos, foros o conferencias que, en materia de fiscalización de obra pública, con el propósito de actualizar o fortalecer los conocimientos del personal de la Secretaría, incluido el personal externo que lo apoye directa o indirectamente, y los Órganos Internos de Control.</p> <p>Función 19.- 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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(as) 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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>de doce años en adelante</b> de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de Construcción	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencia Política	Administración Pública		
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> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</b>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimos de 160 horas o Diplomado.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO A LA FISCALIZACIÓN</b> 27-410-1-MIC025P-0000092-E-C-J		
<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 Control y Mejora de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Definir acciones para promover la implementación de estrategias y mecanismos de control a fin de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas e incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, derivado de los resultados de los procesos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la integración 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 determinen con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias de fiscalización a las Dependencias y Entidades, así como coordinar la participación en las de materia 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.- Coordinar la elaboración de la metodología de seguimiento a la fiscalización, 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, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones, estudios y análisis en materia de seguimiento de las acciones generadas del proceso de fiscalización, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 5.- 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.</p> <p>Función 6.- Validar la propuesta de controles de administración de la información que se genere del seguimiento a la atención de las acciones derivadas de los procesos de fiscalización realizados a las instituciones de la Administración Pública Federal, para su control y seguimiento.</p> <p>Función 7.- Coordinar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, acciones correctivas y oportunidades de mejora que se determinen con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias de fiscalización a las Dependencias y Entidades, con el fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 8.- Coordinar el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Órganos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, con el fin de valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 9.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para que, en sus respectivos ámbitos de competencia atiendan las solicitudes de información y documentación, relacionadas con las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 10.- Asesorar a las instituciones de la Administración Pública Federal, que así lo requieran, para que, en sus respectivos ámbitos de competencia, atiendan las acciones determinadas en los procesos de fiscalización.</p> <p>Función 11.- Definir el mecanismo de administración de la información que se genere del seguimiento a la atención de las acciones derivadas de los procesos de fiscalización realizados a las instituciones de la Administración Pública Federal, para su control y seguimiento.</p>		

	<p>Función 12.- Dirigir, con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 13.- 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 14.- 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:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="568 623 1518 653"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="568 657 1518 686"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <th data-bbox="568 690 1024 720">Área General</th> <th data-bbox="1027 690 1518 720">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td data-bbox="568 724 1024 774">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1027 724 1518 774">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 779 1024 829">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1027 779 1518 829">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 833 1024 884">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1027 833 1518 884">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 888 1024 938">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1027 888 1518 938">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 942 1024 993">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1027 942 1518 993">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 997 1024 1047">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1027 997 1518 1047">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1052 1024 1102">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1052 1518 1102">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1106 1024 1157">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1106 1518 1157">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1161 1024 1211">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1161 1518 1211">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1215 1024 1266">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1215 1518 1266">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1270 1024 1320">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1270 1518 1320">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1325 1024 1375">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1325 1518 1375">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1379 1024 1430">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1379 1518 1430">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1434 1024 1484">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1434 1518 1484">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1488 1024 1539">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1488 1518 1539">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1543 1024 1593">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1543 1518 1593">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1598 1024 1648">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1598 1518 1648">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1652 1024 1703">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1652 1518 1703">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1707 1024 1757">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1707 1518 1757">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1761 1024 1812">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1761 1518 1812">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1816 1024 1866">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1027 1816 1518 1866">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1871 1024 1921">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 1871 1518 1921">Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1925 1024 1976">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 1925 1518 1976">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1980 1024 2030">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 1980 1518 2030">Ciencias</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 2034 1024 2085">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1027 2034 1518 2085">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="326 1900 560 1942"></td> <td colspan="2" data-bbox="563 1900 1523 1942">Mínimo <b>11</b> años de experiencia en:</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Con Título		Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Filosofía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría		Mínimo <b>11</b> años de experiencia en:	
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																																																													
<b>Grado de avance:</b> Con Título																																																													
Área General	Carrera Genérica																																																												
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																												
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																												
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																												
Educación y Humanidades	Historia																																																												
Educación y Humanidades	Humanidades																																																												
Educación y Humanidades	Filosofía																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																												
	Mínimo <b>11</b> años de experiencia en:																																																												

Experiencia Laboral:	<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	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	Administración
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	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
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Sociales	Vivienda
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Sociología Política
	Matemáticas	Evaluación
	Matemáticas	Estadística
	Matemáticas	Auditoría Operativa
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Filosofía	Filosofía Social	
Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
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 INGRESO Y SEPARACIÓN</b> 27-411-1-M1C020P-0000465-E-C-M		
<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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar el funcionamiento de la operación, así como las estrategias de vinculación intra e interinstitucional, del proceso de ingreso para fortalecer la gestión de recursos humanos en la Administración Pública.</p> <p>Función 2.- Proponer los criterios técnicos para que las Instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas.</p> <p>Función 3.- Coordinar la asesoría y capacitación de los diferentes procesos de ingreso y separación, a las instituciones de la Administración Pública Federal para mejorar su operación.</p> <p>Función 4.- Proponer las líneas de acción para la difusión de las estrategias y prácticas de los procesos de ingreso y separación en las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Elaborar estrategias de programación y operación de procesos de ingreso y separación en materia de Servicio Profesional de Carrera con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento de las instituciones de la normatividad aplicable en su operación.</p> <p>Función 6.- Proponer indicadores en materia de ingreso y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 7.- Vigilar que las metodologías de operación que realizan las instituciones cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal para, en caso de ser necesario, establecer medidas correctivas que conlleven al adecuado funcionamiento del Sistema.</p> <p>Función 8.- Diseñar criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos u otros instrumentos en materia de ingreso y separación con el fin de mejorar la gestión de recursos humanos de las instituciones.</p> <p>Función 9.- Analizar la viabilidad de las propuestas de constitución distinta de Comités Técnicos de Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para su opinión correspondiente.</p> <p>Función 10.- Dirigir la implementación de las estrategias de registro de ingreso y separación de recursos humanos para asegurar la calidad de la información reportada por las instituciones y poder brindar mecanismos de análisis en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 11.- Definir mecanismos o procedimientos que permitan adoptar medidas correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la información estratégica en materia de ingreso y separación de recursos humanos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 12.- Coordinar la elaboración de las herramientas de los procesos de información estratégica para fortalecer la calidad de la información derivada de los procesos de ingreso y separación.</p>		

	<p>Función 13.- Diseñar los parámetros de validación de la información que reportan las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de ingreso y separación de recursos humanos, para mejorar la calidad de los registros y detectar áreas de oportunidad en su operación.</p> <p>Función 14.- Elaborar informes con la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la toma de decisiones o colaboración interinstitucional con otras Unidades Administrativas de la Secretaría u otras Dependencias o Entidades.</p> <p>Función 15.- Participar en eventos o actividades de difusión del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su promoción y atracción de talentos.</p> <p>Función 16.- Dirigir los criterios y estándares de atención para la resolución de consultas de instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 17.- 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:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="566 711 1520 741"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="566 741 1520 770"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 770 1024 814"><b>Área General</b></td> <td data-bbox="1024 770 1520 814"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 814 1024 861">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 814 1520 861">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 861 1024 905">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 861 1520 905">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 905 1024 951">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 905 1520 951">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 951 1024 995">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1024 951 1520 995">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 995 1024 1041">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1024 995 1520 1041">Matemáticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1041 1024 1085">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1041 1520 1085">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1085 1024 1131">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1085 1520 1131">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1131 1024 1176">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1131 1520 1176">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1176 1024 1222">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1176 1520 1222">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1222 1024 1266">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1222 1520 1266">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1266 1024 1312">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1266 1520 1312">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1312 1024 1356">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1312 1520 1356">Relaciones Comerciales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1356 1024 1402">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1356 1520 1402">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1402 1024 1446">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1402 1520 1446">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1446 1024 1493">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1446 1520 1493">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1493 1024 1537">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1493 1520 1537">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1537 1024 1583">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1537 1520 1583">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1583 1024 1627">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1583 1520 1627">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1627 1024 1673">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1627 1520 1673">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1673 1024 1717">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1024 1673 1520 1717">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1717 1024 1764">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1024 1717 1520 1764">Matemáticas – Actuaría</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>	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Matemáticas	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 Industriales	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 Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
<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 Industrial																																																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																	
Educación y Humanidades	Matemáticas																																																	
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 Industriales																																																	
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 Sociales y Administrativas	Contaduría																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																	
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="566 1808 1520 1837">Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1837 1024 1881"><b>Área de Experiencia</b></td> <td data-bbox="1024 1837 1520 1881"><b>Área General</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1881 1024 1950">Pedagogía</td> <td data-bbox="1024 1881 1520 1950">Organización y Planificación de la Educación</td> </tr> </table>		Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación																																										
Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:																																																		
<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>																																																	
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación																																																	

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		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: <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 CONCILIACIONES A</b> 27-322-1-M1C017P-0000177-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>	Unidad Substanciadora y Resolutora	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Admitir las solicitudes de conciliación por desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos, celebrados al amparo de las Leyes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, para iniciar acciones tendientes a la solución de desavenencias.</p> <p>Función 2.- Solicitar a las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, la información y documentación relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación, para tener certeza de su cumplimiento.</p> <p>Función 3.- Llevar a cabo el registro en las bases de datos y/o sistemas de su competencia, los expedientes de conciliación que le sean asignados a fin de contribuir al orden y control documental, así como elaborar y expedir las copias certificadas que sean solicitadas por las partes, respecto de los documentos que obren en sus archivos.</p> <p>Función 4.- Coordinar la elaboración de las constancias correspondientes, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares que pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de informar a las autoridades competentes.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo los procedimientos de conciliación respecto de otras Leyes relacionadas con las contrataciones públicas, que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, así como por la persona Titular de</p>		

	<p>la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de contribuir al debido cumplimiento de los contratos.</p> <p>Función 6.- Colaborar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control en materia de conciliaciones, para que los procedimientos se lleven a cabo con apego a la legalidad.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas 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										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Área General	Carrera Genérica									
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería									
		Ingeniería y Tecnología	Administración									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>8</b> años de experiencia en:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
Área de Experiencia	Área General											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos											
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.											

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN</b> 27-500-1-M1C016P-0000142-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 Administración y Finanzas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar análisis y diagnósticos en materia anticorrupción que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal y someterlo a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Analizar que los mecanismos de denuncia y protección a denunciados implementados por otras áreas competentes de la Secretaría se encuentren alineados a las directrices emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y en su caso proponer acciones de</p>		

	<p>mejora, con la finalidad de fomentar el acceso a la ciudadanía a los mismos y combatir actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna.</p> <p>Función 3.- Analizar la información que se origina en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización para realizar diagnósticos y proponer acciones que fortalezcan las políticas anticorrupción en el habito de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal con la finalidad de someterlos a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Proveer de elementos técnicos que sirvan de base para la participación de esta Secretaría en el Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de coadyuvar 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 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>7</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas		Organización Industrial Y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
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>SUBDIRECTOR(A) DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA</b> 27-410-1-M1C015P-0000163-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho 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 proyectos de criterios en materia de ética e integridad pública, conforme al registro de observaciones y recomendaciones formuladas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses u homólogos, con la finalidad de que sirvan como precedentes aplicables y de evaluación.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, derivado de los escritos que se presenten en contra de éstos por presuntas irregularidades en sus acciones, a fin de analizar respecto de la probable contravención a las disposiciones en materia de ética e integridad pública.</p> <p>Función 3.- Informar al/la Director/a de Ética e Integridad Pública respecto de los resultados obtenidos de las acciones de verificación a los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que permitan determinar la procedencia de observaciones orientadas a la correcta aplicación de las disposiciones normativas en la materia, así como elaborar los anteproyectos correspondientes.</p> <p>Función 4.- Proponer al/la Director/a de Ética e Integridad Pública los requerimientos y exhortos dirigidos a los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que estime necesarios para la adecuada integración de los anteproyectos de observación.</p> <p>Función 5.- Elaborar anteproyectos de atención de consultas en materia de ética e integridad pública, previo análisis que para tal efecto se realice, a fin de presentarlos al/la Director/a de Ética e Integridad Pública, con el propósito de consolidar la correcta aplicación de los principios, valores, reglas de integridad y, en general, la observancia de las disposiciones en la materia.</p> <p>Función 6.- Atender asesorías vía telefónica y correo electrónico, en materia de ética pública, a fin de dar respuesta a las personas, autoridades o Unidades Administrativas, según corresponda.</p> <p>Función 7.- Elaborar proyectos de acciones transversales basadas en la política que emite la Secretaría en materia de ética pública, a fin de adoptarlas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, así como con los entes públicos de los distintos órdenes de gobierno y sectores privado y social, previo instrumento jurídico que al efecto se celebre.</p> <p>Función 8.- Llevar a cabo propuestas de opiniones no vinculantes respecto de iniciativas o proyectos de normas en materia de ética pública que se encuentren en proceso de elaboración por parte de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría, o ente público de los diversos órdenes de gobierno, previa petición de los mismos, a fin de coadyuvar en una adecuada instrumentación.</p> <p>Función 9.- Elaborar proyectos de interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones que en materia de ética e integridad pública corresponden emitir a la Secretaría, considerando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas competentes, a fin de generar anteproyectos de opiniones y criterios normativos vinculantes que tengan por objeto solucionar los casos no previstos en el marco normativo aplicable.</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</b>	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>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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> <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>SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO NORMATIVO E IGUALDAD DE GÉNERO</b> 27-500-1-M1C015P-0000130-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 43,217.00 (Cuarenta y tres mil, doscientos diecisiete pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Administración y Finanzas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Participar en la coordinación, análisis, integración de las respuestas a las solicitudes de los entes fiscalizadores realicen a los temas competencia de la dirección, a fin de entregar información completa, oportuna, veraz y eficaz del proceso.</p> <p>Función 2.- Llevar el seguimiento de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y elaborar los informes con oportunidad, con el fin de asegurar el lograr los objetivos institucionales.</p> <p>Función 3.- Registrar en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (APF), la incorporación y/o modificación de las Normas Internas que presenten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, con la finalidad de atender lo ordenado en la Ley Orgánica de la APF.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la asesoría de las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género, hostigamiento sexual y acoso sexual, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Proporcionar a la DGRH la información que se requiera, para llevar a cabo la capacitación y actualización en materia de igualdad de género, al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 6.- Elaborar las propuestas de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento del proceso de denuncia por Hostigamiento y Acoso Sexual (HAS) en la Institución.</p> <p>Función 7.- Evaluar el grado de cumplimiento e implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría desde un enfoque de género.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</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 Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>6</b> años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Auditoría	
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>SUBDIRECTOR(A) DE INGRESO Y SEPARACIÓN</b> 27-411-1-M1C015P-0000498-E-C-M		
<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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar las estrategias, programas o metodologías de los procesos de reclutamiento y selección para la contratación de los/las servidores/as públicos/as idóneos en la Administración Pública Federal, y en lo relativo con el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.- Elaborar los criterios técnicos para que las Instituciones de la Administración Pública Federal operen los procesos de ingreso y separación, y lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás disposiciones normativas.</p> <p>Función 3.- Analizar los criterios de evaluación de las metodologías de reclutamiento, selección y separación, para su diseño, adecuación, sistematización, implementación u operación en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 4.- Implementar las estrategias de asesoría y capacitación en materia de reclutamiento, selección y separación de servidores/as públicos/as en la Administración Pública Federal, y lo relativo al subsistema de ingreso del Servicio Profesional de Carrera para mejorar la operación de los procesos en las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las Dependencias o los/las usuarios/as con el fin de generar conocimiento homogéneo en el funcionamiento de los procesos de reclutamiento, selección y separación de servidores/as públicos/as de la Administración Pública Federal, y lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 6.- Implementar metodologías, guías o instructivos para apoyar los procesos de reclutamiento y selección de servidores/as públicos/as en la Administración Pública Federal, y en lo relativo a los Subsistemas de Ingreso y Separación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 7.- Diseñar indicadores en materia de reclutamiento, selección y separación a fin de que sean considerados en el Subsistema de Control y Evaluación, para medir y evaluar el comportamiento del Subsistema de Ingreso en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y todo lo relativo al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 8.- Analizar las metodologías de operación que realizan las instituciones, para que cumplan con las necesidades de los procesos de ingreso y separación de servidores/as públicos/as de carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 9.- Implementar las estrategias de registro de información en materia de ingreso y separación de recursos humanos para asegurar la calidad de la información registrada por las instituciones.</p> <p>Función 10.- Validar la información que remiten las instituciones de la Administración Pública de Federal, tratándose de correcciones en los registros en materia de ingreso o separación de recursos humanos que administra la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con la finalidad de mejorar la calidad de ellos registros y detectar áreas de oportunidad.</p> <p>Función 11.- Acceder a la información que contengan los registros en materia de procesos de ingreso y separación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para la elaboración de los informes correspondientes.</p>		

	<p>Función 12.- Proponer respuestas a las consultas oficiales que formulen las instituciones sobre aspectos relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de ingreso y separación en la Administración Pública Federal, con el objeto de brindar información correcta y criterios claros a los/las usuarios/as e instituciones.</p> <p>Función 13.- 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																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Sociología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Educación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Administración	Educación y Humanidades	Psicología	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Área General	Carrera Genérica																			
		Ingeniería y Tecnología	Administración																			
		Educación y Humanidades	Psicología																			
		Educación y Humanidades	Educación																			
		Educación y Humanidades	Computación e Informática																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología																			
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																				
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>4</b> años de experiencia en:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>Psicología General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Psicología	Psicología General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos									
Área de Experiencia	Área General																					
Ciencias Económicas	Administración																					
Ciencia Política	Administración Pública																					
Psicología	Psicología General																					
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																					
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																					
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>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS E INVESTIGACIONES</b> 27-112-1-M1C014P-0000600-E-C-U 27-112-1-M1C014P-0000604-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Dos (2)	<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>	Órgano Interno de Control de la Secretaría	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender las denuncias que le sean turnadas, relacionadas con la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as y elaborar el dictamen correspondiente y darle seguimiento para su debida integración.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizados los controles internos respecto a la recepción, atención y determinación de las denuncias interpuestas por la ciudadanía y las diversas autoridades federales, estatales o municipales para su debida atención.</p> <p>Función 3.- Realizar las líneas de investigación que resulten pertinentes para la atención de los asuntos que le son asignados y llevar los registros de los mismos.</p> <p>Función 4.- Analizar las denuncias recibidas a efecto de proponer el proyecto de Acuerdos que corresponda y las notificaciones a los/las promoventes, así como el requerimiento de la información.</p> <p>Función 5.- Atender las denuncias de declaraciones de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los/las servidores/as públicos/as y turnar para la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones, e iniciar las actuaciones correspondientes.</p> <p>Función 6.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración, así como los proyectos de acuerdos de conclusión de las denuncias que se encuentren integradas a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para que sean resueltos.</p> <p>Función 7.- Elaborar los anteproyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias para la atención de las investigaciones que le sean encomendadas.</p> <p>Función 8.- Llevar a cabo las investigaciones de las presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y/o particulares, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <p>Función 9.- Realizar los requerimientos de información relacionada con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a los/las servidores/as públicos/as y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>Función 10.- Elaborar las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 11.- Acordar con los/las superiores/as jerárquicos/as los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendentes a la integración del expediente respectivo.</p> <p>Función 12.- Integrar y llevar el seguimiento de los asuntos que tenga asignados, desde su inicio hasta su conclusión, así como su integración para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna, con la finalidad de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente.</p>		

Función 13.- Atender a las/los denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su denuncia, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.

Función 14.- Coadyuvar con sus superiores/as jerárquicos/as en la atención de las citas y comparecencias de los/las denunciantes, servidores/as públicos/as y o de las personas físicas, incluyendo los/las representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar.

Función 15.- Apoyar en la ejecución de las visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.

Función 16.- Elaborar el proyecto de la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, para su remisión a la autoridad correspondiente.

Función 17.- Proyectar el informe que justifique la calificación impugnada, con la finalidad de proponer el traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda e integrar el expediente.

Función 18.- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad adjuntando el expediente integrando los elementos probatorios que acrediten las probables faltas administrativas con sujeción al principio de legalidad para remitirlo a la autoridad correspondiente.

Función 19.- Elaborar el anteproyecto de reclasificación de las faltas administrativas, cuando se le instruya, para atender las indicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Función 20.- Coadyuvar con la ejecución de los programas y aquellos operativos específicos que se le instruyan, tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros/as y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Subdirector/a, el anteproyecto de informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Función 21.- Elaborar la solicitud de dictaminación de procedencia a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la formulación de Denuncias y Querellas, ante el Ministerio Público, cuando de la integración de un expediente del Área, se advierta la comisión de algún delito, para la remisión a la autoridad competente.

Función 22.- Elaborar la formulación de denuncias, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ante el Ministerio Público, cuando derivado de su competencia advierta la comisión de algún delito, para proponer a su superior/a jerárquico/a y en su caso, remitir a la autoridad competente.

Función 23.- Elaborar las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención.

Función 24.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al/a la superior/a jerárquico/a para su aprobación.

Función 25.- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema, así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores/as públicos/as, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso.

Función 26.- Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para determinar lo que corresponda.

	<p>Función 27.- Elaborar los proyectos jurídicos que se le instruyan para la ejecución de las medidas de apremio.</p> <p>Función 28.- Elaborar el proyecto de solicitud a las autoridades substanciadoras o resolutoras sobre medidas cautelares, según corresponda, para evitar que continúe la afectación.</p> <p>Función 29.- Elaborar los anteproyectos de las acciones que se hayan determinado para coadyuvar al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de denuncias así se determine.</p> <p>Función 30.- Supervisar los registros de los asuntos de su competencia, para su debido control.</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					
		<table border="1"> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Área General	Carrera Genérica				
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	<table border="1"> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Área de Experiencia	Área General					
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos						
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:						
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> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b>						
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 Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

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

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

**1.-** Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

**2.-** Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

**3.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

**4.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

**5.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea 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 Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y período en el cual laboró para cada puesto ocupado.

**7-** Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

**8.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

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

**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

**a)** Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

**b)** Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

**c)** Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

**d)** Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. 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) 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 el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

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

### 4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

#### Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	24 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 24 de abril de 2024 al 08 de mayo 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 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Revisión Documental	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 09 de mayo de 2024 al 22 de julio de 2024
Determinación	del 09 de mayo de 2024 al 22 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/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp)

### 6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles

de anticipación de conformidad con lo señalado en el 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, 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 acudirá 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 sí 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**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

### **14a. INCONFORMIDADES.**

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

### **15a. RECURSO DE REVOCACIÓN.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

### **16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

**a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

**b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

#### **17a. DISPOSICIONES GENERALES.**

En los portales [www.dof.gob.mx](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 24 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.