

TERCERA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Profesional de Servicios Especiales.- Técnico en Sistemas Vacante: 01; Nivel: PQ1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$7,929.36 (siete mil novecientos veintinueve pesos 36/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Apoyar en la instrumentación de servicios a través de las redes de cómputo y de telecomunicaciones. **2.** Administrar y dar soporte de los servicios de antivirus. Controlar la entrega y mantener el inventario de consumibles, refacciones y bienes informáticos adquiridos cada año. **3.** Apoyar a los procesos de adquisiciones de recursos informáticos. **4.** Establecer las mejores alternativas para la elaboración de estudios de mercado relacionados con bienes informáticos. **5.** Supervisar el ejercicio del presupuesto en materia de contratación de servicios y adquisiciones de bienes y recursos informáticos. **6.** Administrar y dar soporte de los servicios de antivirus. **7.** Apoyar los procesos de adquisiciones de recursos informáticos. **8.** Supervisar el ejercicio del presupuesto en materia de contratación de servicios y adquisiciones de bienes y recursos informáticos. **9.** Revisar las propuestas técnicas y dictámenes necesarios para la contratación de servicios de mantenimiento y la adquisición de equipo de cómputo. **10.** Apoyar en la correcta operación de un sistema de seguridad perimetral. Con adscripción en la Coordinación de Sistemas e Informática de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: dos años en: Ciencias Tecnológicas: Tecnología de las Telecomunicaciones. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica: Telecomunicaciones, Computación e Informática. Capacidades Técnicas: Sistema Operativo Windows, redes, Administración Pública. Técnicas Transversales: Redes de voz, datos y video (Intermedio). Administración de proyectos (Básico) Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés: Escrito: Básico (60%) Hablado: Básico (60%), Lectura: Básico (60%). Otros: Cómputo: Manejo de Paquetería (90% Avanzado).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Currículum vital Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

*Publicación de convocatoria:	24-10-2007
*Registro de aspirantes:	24-10-2007 al 7-11-2007
*Presentación de documentos:	12-11-2007
*Evaluación técnica:	14-11-2007
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público:	20-11-2007
*Evaluación de capacidades gerenciales:	21-11-2007 y 22-11-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	27-11-2007
*Resolución:	28-11-2007

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y Ext. 13280 atención Alejandro Escalante Bañuelos, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y aescalan@ine.gob.mx respectivamente.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 001988)

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0040

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director(a) de Control de Proyectos de Gobierno Electrónico		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información.	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dirigir la planeación e instrumentación, en coordinación con otras dependencias y/o entidades de proyectos de tecnologías de información que permitan el aseguramiento (cumplimiento) de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Establecer los procesos y procedimientos para administrar las fases del ciclo de vida de los proyectos, para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Función 2.- Determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de información que permitan cumplir los Objetivos en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 3.- Coordinar la planeación y definición de proyectos de tecnologías de información con otras dependencias y/o entidades que deban ejecutarse.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir en coordinación con otras dependencias y/o entidades la administración y control de las fases del ciclo de vida de proyectos de</p>		

	<p>tecnologías de información para el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Dirigir el análisis y diseño de los proyectos horizontales de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban ejecutarse.</p> <p>Función 2.- Coordinar la instrumentación e implementación de los proyectos de tecnologías de la información que faciliten la conformación de una plataforma intergubernamental.</p> <p>Función 3.- Determinar los elementos de supervisión y control que permitan medir oportunamente el avance de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban realizarse.</p> <p>Objetivo 3.- Evaluar la implementación de proyectos de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Establecer la metodología para la evaluación de la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a la ejecución y producción de los proyectos que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar y llevar a cabo los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades para el cumplimiento de las metas y Objetivos.</p> <p>Función 1.- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para conformar las bases de los procesos licitación de los proyectos de gobierno electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades.</p> <p>Función 2.- Administrar y optimizar el presupuesto autorizado conforme a las metas y programas asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de los Consejos Técnicos que le sean asignados como facilitador para representar a la Secretaría de la Función Pública.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad,</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencia Política</p> <p>Area de experiencia requerida: Administración Pública.</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas</p>

		Área de experiencia requerida: Tecnología Industrial, Tecnología Electrónica	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Innovación y Desarrollo de Servicios		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Área
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Evaluar y monitorear nuevas tecnologías a nivel mundial en materia de innovación y desarrollo de servicios electrónicos, así como mejores prácticas de Gobierno Digital, para identificar las bases metodológicas y mejores prácticas que permitan mejorar los procesos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Proponer y promover el desarrollo de nuevos procesos, sistemas, servicios, aplicaciones o productos, así como su implementación, o a la mejora sustancial de los ya existentes, derivados de la investigación y el monitoreo de nuevas tecnologías a nivel mundial.</p> <p>Función 2.- Supervisar el desempeño de los servicios electrónicos que otorga la unidad, con objeto de determinar y medir niveles de eficiencia y, en su caso, realizar actividades de rediseño para su optimización.</p> <p>Función 3.- Realizar estudios de impacto económico funcional de los programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico de la Unidad, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios propuestos para su posible desarrollo e implementación.</p> <p>Objetivo 2.- Promover el desarrollo de una cultura tecnológica en el sector público y en la sociedad en general que permita el adecuado uso de los servicios electrónicos que presta la Unidad.</p> <p>Función 1.- Coordinar la definición de criterios y procedimientos de carácter técnico que permita el adecuado uso de los servicios electrónicos que presta la Unidad.</p> <p>Función 2.- Establecer mecanismos uniformes de certificación en sistemas electrónicos en coordinación con dependencias, entidades, los gobiernos de entidades federativas y municipios.</p> <p>Función 3.- Proponer acciones de mejora y disposiciones generales en materia de certificación de medios de identificación electrónica, para ofrecer mejores</p>		

	<p>servicios tecnológicos de autenticidad de información que se reciba o envíe electrónicamente.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar el rediseño de los procesos de alto impacto ciudadano, o bien, de trámites y servicios electrónicos basado en nuevas tecnologías y mejores prácticas, con la finalidad de reducir costos y vinculándolos con los procesos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Supervisar el rediseño de los servicios electrónicos que presta la Unidad por medios electrónicos de información, trámites y servicios gubernamentales, que permitan a los usuarios la disponibilidad y el acceso a éstos desde cualquier lugar, a cualquier hora y mediante diferentes dispositivos.</p> <p>Función 2.- Evaluar y analizar las innovaciones tecnológicas en materia de gobierno digital implementadas por gobiernos extranjeros para proponer un plan de acción de mejora.</p> <p>Función 3.- Evaluar y analizar las innovaciones tecnológicas en materia de gobierno digital implementadas por dependencias, entidades, los gobiernos de entidades federativas y municipios para proponer un plan de acción de mejora.</p> <p>Objetivo 4.- Proponer la definición y diseño de nuevos portales electrónicos para mejorar la atención ciudadana.</p> <p>Función 1.- Proponer y promover la definición y diseño de nuevos portales electrónicos en base al análisis de los hallazgos encontrados en el monitoreo de innovaciones a nivel mundial o bien en publicaciones electrónicas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Atención Ciudadana (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los</p>

	de Selección	concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Operación de Procesos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Definir y establecer procedimientos para la obtención de indicadores que permitan evaluar el uso de los servicios electrónicos que proporciona la Unidad.</p> <p>Función 1.- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades, así como con agrupaciones empresariales, para el mejor aprovechamiento de los sistemas electrónicos de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Definir y establecer metodologías para la obtención de indicadores estadísticos relacionados con los procesos de contrataciones gubernamentales, así como de otros servicios electrónicos.</p> <p>Función 3.- Coordinar actividades de monitoreo de los sistemas electrónicos en operación a fin de garantizar su adecuada funcionalidad.</p> <p>Objetivo 2.- Establecer y generar procedimientos que permitan capacitar a los usuarios de los diferentes sistemas electrónicos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Revisar y aprobar manuales, materiales didácticos y métodos de capacitación.</p> <p>Función 2.- Establecer y coordinar con las dependencias y entidades, agrupaciones empresariales y ciudadanía en general cursos de capacitación de los sistemas electrónicos de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Coordinar la impartición de los cursos y la evaluación del proceso de capacitación.</p> <p>Objetivo 3.- Establecer y coordinar los mecanismos de habilitación y verificación de los procedimientos de certificación para el uso de medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>Función 1.- Definir y establecer programas anuales de certificación para el uso de la firma electrónica.</p> <p>Función 2.- Establecer metodologías de medición del uso de los certificados electrónicos.</p> <p>Función 3.- Analizar las tendencias mundiales en el uso de certificación electrónica en busca de las mejores prácticas para la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Objetivo 4.- Analizar, clasificar y restituir a las dependencias y entidades los recursos económicos generados por el pago de bases de licitación a través del sistema compraNET reportados por la TESOFE a la UGEPTI.</p> <p>Función 1.- Analizar los reportes emitidos por la TESOFE con base en los depósitos realizados en la banca electrónica por los licitantes.</p> <p>Función 2.- Generar para la TESOFE los reportes correspondientes para la dispersión de los recursos.</p>		

	<p>Función 3.- Generar los reportes para las dependencias y entidades de la comprobación y reembolso de los recursos.</p> <p>Objetivo 5.- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información que la ciudadanía hace a la Unidad.</p> <p>Función 1.- Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía en referencia a los sistemas desarrollados por la Unidad.</p> <p>Función 2.- Responder las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía o, en su caso, identificar las áreas competentes y dar el seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>Función 3.- Coordinar con la Unidad de Enlace de solicitudes de acceso a la información el desahogo de las mismas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática.</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Negociación</p> <p>Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Atención ciudadana (Básico)</p> <p>Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)</p> <p>Combate a la corrupción (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office, Bases de Datos, Hoja de Cálculo, Project Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los

	concurantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Proyectos de Telecomunicaciones del Gobierno Digital		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dirigir la planeación e instrumentación, en coordinación con otras dependencias y/o entidades de proyectos de tecnologías de información que permitan el aseguramiento (cumplimiento) de la línea estratégica en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Establecer los procesos y procedimientos para administrar las fases del ciclo de vida de los proyectos, para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Función 2.- Determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de información que permitan cumplir los Objetivos en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 3.- Coordinar la planeación y definición de proyectos de tecnologías de información con otras dependencias y/o entidades que deban ejecutarse.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir en coordinación con otras dependencias y/o entidades la administración y control de las fases del ciclo de vida de proyectos de tecnologías de información para el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Dirigir el análisis y diseño de los proyectos horizontales de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban ejecutarse.</p> <p>Función 2.- Coordinar la instrumentación e implementación de los proyectos de tecnologías de la información que faciliten la conformación de una plataforma intergubernamental.</p> <p>Función 3.- Determinar los elementos de supervisión y control que permitan medir oportunamente el avance de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades deban realizarse.</p> <p>Objetivo 3.- Evaluar la implementación de proyectos de tecnologías de información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen en materia de gobierno electrónico.</p> <p>Función 1.- Establecer la metodología para la evaluación de la planeación y desarrollo de los proyectos de tecnologías de la información que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a la ejecución y producción de los proyectos que en coordinación con otras dependencias y/o entidades se realicen para garantizar el logro de los mismos.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar y llevar a cabo los procesos administrativos de los proyectos de Gobierno Electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que</p>		

	<p>intervengan otras dependencias y/o entidades para el cumplimiento de las metas y Objetivos.</p> <p>Función 1.- Elaborar los requerimientos técnicos y administrativos para conformar las bases de los procesos licitación de los proyectos de gobierno electrónico de la Unidad, así como aquellos en los que intervengan otras dependencias y/o entidades.</p> <p>Función 2.- Administrar y optimizar el presupuesto autorizado conforme a las metas y programas asignados a la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>Función 3.- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de los Consejos Técnicos que les sean asignados como facilitador para representar a la Secretaría de la Función Pública.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática.</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial, Tecnología Electrónica</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Intermedio), Administración de Sistemas de Información (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office, Paquetería de Administración de Proyectos y Paquetería para Análisis de Información y Estadística. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema</p>

	de Selección	trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe (a) de Departamento de Análisis de Información		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnología de la Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Definir el análisis, diseño e implementación de aplicaciones de sistemas electrónicos mediante el uso de metodologías de desarrollo establecidas.</p> <p>Función 1.- Establecer el plan de trabajo correspondiente al análisis, diseño e implementación de aplicaciones.</p> <p>Función 2.- Desarrollar los componentes necesarios para el cumplimiento del objetivo del sistema.</p> <p>Función 3.- Elaborar la documentación correspondiente conforme a los formatos y metodologías establecidas en la unidad.</p> <p>Objetivo 2.- Definir la implementación de herramientas que faciliten el análisis, desarrollo e implementación de sistemas electrónicos basados en la metodologías establecidas.</p> <p>Función 1.- Evaluar e instalar las herramientas diseñadas para la implementación de metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información proporcionadas por ITERA.</p> <p>Función 2.- Administrar las herramientas que permiten el uso de la metodología RUP.</p> <p>Función 3.- Diseñar programas piloto los cuales consoliden el uso de herramientas basadas en la metodología RUP.</p> <p>Objetivo 3.- Consolidar los requerimientos para la automatización de sistemas de información de los servicios electrónicos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Evaluar los requerimientos generados, para establecer el análisis y diseño de sistemas de información que permitan proporcionar los servicios electrónicos.</p> <p>Función 2.- Establecer los procedimientos sobre el manejo de requerimientos, basados en herramientas automatizadas.</p> <p>Función 3.- Asegurar la generación, evaluar el formato y contenido de los documentos generados a partir de los requerimientos.</p> <p>Objetivo 4.- Establecer procedimientos para la utilización y operación de sistemas de administración de información así como brindar asesoría y asistencia técnica.</p> <p>Función 1.- Proporcionar procedimientos para la utilización y operación de sistemas de administración de información.</p> <p>Función 2.- Asesorar acerca de las nuevas tecnologías asociadas a la utilización</p>		

	<p>de herramientas para la administración y explotación de información.</p> <p>Función 3.- Supervisar el correcto funcionamiento de sistemas de explotación de información en el ambiente de producción.</p> <p>Objetivo 5.- Establecer el uso de herramientas de exploración y explotación de información de los servicios electrónicos de la Unidad.</p> <p>Función 1.- Evaluar e instalar las herramientas diseñadas para la exploración y explotación de información proporcionadas por proveedores diversos.</p> <p>Función 2.- Facilitar la implementación de las herramientas para la exploración y explotación de información.</p> <p>Función 3.- Diseñar y desarrollar sistemas para exploración y explotación de información.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Trabajo en Equipo y Liderazgo.</p> <p>Nivel de dominio: dos (2)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Análisis y Diseño de Sistemas de Información.</p> <p>Programación orientada a objetos</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés: Deseable.</p> <p>Entiende: 80%, Escribe: 70%, Habla: 70%</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office, JDEVELOPER</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Proyectos, Política y Normas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónica y Política de Tecnologías de la Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar y desarrollar las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información que deba emitir la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.- Coordinar los proyectos y presentaciones para su aprobación por el Titular de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Coordinar la presentación de la documentación necesaria para someter a aprobación a las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Coordinar los proyectos y presentaciones para su aprobación por el Titular de la Unidad.</p> <p>Objetivo 2.- Validar y coordinar las propuestas de documentos normativos que permitan la realización de acciones de colaboración, cooperación y concertación con las instituciones públicas y privadas nacionales (APF, CIAPEM, AMITI, CANIETI entre otras) y extranjeras (ONU, OCDE, OEA, BID, APEC entre otras) para el uso y aprovechamiento del Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.</p> <p>Función 1.- Plantear, revisar y coordinar las propuestas de los documentos normativos adecuados para la aprobación de las partes interesadas.</p> <p>Función 2.- Preparar la documentación necesaria para someter a autorización y firma a las instancias correspondientes dentro de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Objetivo 3.- Integrar un acervo documental con las disposiciones jurídicas y administrativas, nacionales e internacionales en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.</p> <p>Función 1.- Revisar y clasificar las disposiciones jurídicas y administrativas que conforman los diversos marcos normativos, nacionales e internacionales en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar, revisar y validar las respuestas a las asesorías que requieran las instituciones públicas y privadas, nacionales (APF, CIAPEM, AMITI, CANIETI entre otras) e internacionales (ONU, OCDE, OEA, BID, APEC entre otras) en materia de la normatividad y contratos aplicables a Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Función 1.- Establecer y coordinar las respuestas a las asesorías requeridas en materia de normatividad y contratos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)</p>	

	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Unico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Diseño		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónica y Política de Tecnologías de la Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar que los servicios electrónicos desarrollados cumplan con los estándares de desarrollo y arquitectura.</p> <p>Función 1.- Evaluar el análisis de requerimientos para el desarrollo o adecuación de las aplicaciones locales que permitan proporcionar los servicios electrónicos.</p> <p>Función 2.- Asegurar que el desarrollo y programación de los sistemas centrales, cumplan los estándares de desarrollo.</p> <p>Función 3.- Establecer criterios y procedimientos de carácter técnico de los sistemas de comunicación electrónica.</p> <p>Objetivo 2.- Establecer la planeación, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de seguridad, que respondan a los requerimientos de los sistemas y aplicaciones de los servicios electrónicos.</p> <p>Función 1.- Asesorar en materia de seguridad a usuarios internos y externos de la unidad para la incorporación de módulos de firma electrónica en los sistemas y aplicaciones.</p> <p>Función 2.- Establecer, poner en operación, dar seguimiento y evaluar las políticas y estándares para la incorporación de módulos de seguridad en los sistemas y aplicaciones. Coordinar la definición y la implementación de funciones criptográficas en los sistemas y aplicaciones.</p> <p>Función 3.- Supervisar los procesos de seguridad, así como la administrar la autoridad certificadora y registradora de los sistemas centrales, para asegurar la integridad de la información que se recibe de dependencias y entidades y de particulares.</p> <p>Objetivo 3.- Recomendar el análisis de requerimientos para el desarrollo o adecuación de los sistemas centrales y locales de compraNET que permitan proporcionar los servicios electrónicos.</p> <p>Función 1.- Supervisar la elaboración y actualización de la documentación técnica basada en la metodología RUP que se deriva de los sistemas</p>		

	<p>desarrollados.</p> <p>Función 2.- Evaluar en forma permanente las aplicaciones desarrolladas, a fin de proponer las adecuaciones y mantenimientos que resulten necesarios.</p> <p>Función 3.- Administrar el mantenimiento a las aplicaciones en operación de compraNET para los servicios electrónicos que proporciona la Unidad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los ordenadores</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo</p> <p>Nivel de dominio: Dos (2)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Básico)</p> <p>Combate a la Corrupción (Básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office, Java, Oracle</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	<p>Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Créditos Internacionales</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	Nivel administrativo	<p>OA1</p> <p>Jefe(a) de Departamento</p>
Percepción ordinaria	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social</p>	Sede (Radicación)	<p>México, D.F.</p>
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar los términos de referencia para la contratación de los despachos de auditores externos que realicen las auditorías, con base en la normatividad nacional y la emitida por los organismos financieros intencionales.</p> <p>Función 1.- Analizar la información relativa a los créditos susceptibles de auditoría tales como: contrato de préstamo, contrato de mandato y demás</p>		

	<p>documentación inherente a los proyectos.</p> <p>Objetivo 2.- Revisar y verificar los dictámenes e informes de las auditorías que presenten despachos de auditores externos.</p> <p>Función 1.- Revisar los dictámenes e informes preliminares derivados de las auditorías practicadas por los despachos de contadores externos.</p> <p>Objetivo 3.- Verificar y revisar la documentación solventatoria que envían los Organos Estatales de Control para solventar las observaciones, derivadas de las auditorías realizadas por despachos de auditores externos a proyectos financiados con créditos externos y darles seguimiento.</p> <p>Función 1.- Analizar la documentación que envían los Organos Estatales de Control para solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por despachos de auditores externos a proyectos financiados con créditos externos y darles seguimiento.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Auditoría Interna (Básica) Auditoría Pública (Básica)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Auditoría y Control "C"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel	NA1

		administrativo	Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Realizar auditorías a las Unidades Administrativas y su Organo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar la observancia a las leyes, normas y lineamientos, así como reglamentos vigentes aplicables en la materias sujetas a revisión.</p> <p>Función 1.- Practicar y supervisar, las auditorías y revisiones de control, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, a fin de verificar y evaluar, su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, apliquen las medidas correctivas sugeridas por la Contraloría Interna y otras instancias, a fin de solventar las observaciones formuladas con motivo de las revisiones que se realicen.</p> <p>Objetivo 2.- Asesorar a los Comités y Subcomités de Apoyo Técnico (Adquisiciones, Subcomité Revisor de Bases, Comité de Informática y Telecomunicaciones, etc.), en su operación al interior de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable.</p> <p>Función 1.- Participar en los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la gestión, de la Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.- Participar y supervisar la participación, en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y exactas Carreras genéricas: Contaduría</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar</p>	

		Título o Cédula Profesional)	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	Auditoría Interna (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Auditoría y Control "B"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Realizar auditorías a las Unidades Administrativas y su Organo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar la observancia a las leyes, normas y lineamientos, así como reglamentos vigentes aplicables en la materias sujetas a revisión.</p> <p>Función 1.- Practicar y supervisar, las auditorías y revisiones de control, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, a fin de verificar y evaluar, su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y Objetivos de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control, apliquen las medidas correctivas sugeridas por la Contraloría Interna y otras instancias, a fin de solventar las observaciones formuladas con motivo de las revisiones que se realicen.</p> <p>Objetivo 2.- Asesorar a los Comités y Subcomités de Apoyo Técnico (Adquisiciones, Subcomité Revisor de Bases, Comité de Informática y Telecomunicaciones, etc.), en su operación al interior de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado, a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable.</p> <p>Función 1.- Participar en los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la gestión, de la Secretaría y del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organo Desconcentrado y de los Titulares de los Organos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se</p>		

	<p>lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.- Participar y supervisar la participación, en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos de Control, de Auditoría Interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y buen gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area general: Ciencias Naturales y exactas Carreras genéricas: Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Auditoría Interna (Intermedio) Auditoría Pública (Intermedio)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Responsabilidades e Inconformidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su organismo desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas.</p> <p>Función 1.- Elaborar el Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas.</p> <p>Función 2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de Secretaría, dependencias y organismos desconcentrados, entidades o Procuraduría General de la República.</p> <p>Función 3.- Elaborar el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y</p>		

	<p>denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos.</p> <p>Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su órgano desconcentrado.</p> <p>Función 1.- Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades, los que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, así como la acumulación en los procedimientos administrativos de responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculpados como medida precautoria y su respectivo levantamiento.</p> <p>Función 3.- Elaborar el acuerdo de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculpados como medida precautoria y su respectivo levantamiento, el oficio de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos presuntos inculpados previa o durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades así como los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Objetivo 3.- Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Contralor Interno consignados en el artículo 26, fracción II, numerales 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>Auxiliar en el desahogo de los asuntos del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades</p> <p>Función 1.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda.</p> <p>Función 2.- Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad, así como, llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad.</p> <p>Función 3.- expedición de las solicitudes de certificación de los documentos que obren en sus archivos, y cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el C. Titular de la Secretaría, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y de la Directora de Responsabilidades e Inconformidades.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Area general: Ciencia Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio) Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Intermedio)</p>
	Idiomas	No requerido

	extranjeros:		
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría, y su órgano desconcentrado por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.</p> <p>Función 1.- Analizar las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar la procedencia o no de las mismas.</p> <p>Función 2.- Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas con el fin de acordar las diligencias que se deban practicar para su debida integración.</p> <p>Objetivo 2.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría relacionadas con los hechos objeto de la investigación, así como la información o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes.</p> <p>Función 1.- Elaborar los proyectos de citatorio a los quejosos o denunciados, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.</p> <p>Función 2.- Elaborar los proyectos de solicitud, los informes pormenorizados a los presuntos responsables involucrados, para contar con los elementos necesarios para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Objetivo 3.- Elaborar los proyectos de acuerdo que procedan, (Incompetencia, Improcedencia, Acumulación y por falta de elementos) y en su caso turnar los expedientes respectivos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Función 1.- Presentar al Subdirector de Quejas y Denuncias los Proyectos de conclusión de la investigación para su aprobación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel Licenciatura	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en:	

		Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)	
	Capacidades técnicas:	Combate a la Corrupción (Básico) Investigación sobre Presuntas Responsabilidades y Faltas Administrativas de los Servidores Públicos (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Conservación y Aseguramiento de Bienes		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar que se realicen las actividades de aseguramiento de bienes, con el objeto de mantener protegido el valor de los bienes propiedad de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Verificar vencimientos de pólizas de seguros para mantener los bienes de la Secretaría protegidos de cualquier eventualidad.</p> <p>Función 2.- Participar en la elaboración de los requisitos técnicos para la contratación de seguros, mantenimiento al parque vehicular y estacionamientos.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos correspondientes al parque vehicular propiedad de la Secretaría con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones y funcionamiento.</p> <p>Función 1.- Revisar kilometrajes y necesidades del usuario para el óptimo funcionamiento del parque vehicular.</p> <p>Objetivo 3.- Supervisar que se lleven a cabo los trámites para los pagos de los servicios generales, servicio de estacionamiento, mantenimiento a vehículos, así como los pagos de impuestos correspondientes.</p> <p>Función 1.- Revisar los pagos de servicios, taller mecánico y las verificaciones vehiculares, impuestos, luz, agua, etc., a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 2.- Supervisar las actividades para la elaboración de las órdenes de trabajo, para la contratación de servicios menores, de acuerdo a la normatividad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura Area general: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Arquitectura (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y dirección de Empresas Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción Area general: Ciencias de las Artes y las Letras Area de experiencia requerida: Arquitectura	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Servicios Generales (Avanzado) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones Diversas		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los pedidos correspondientes a las adquisiciones diversas por monto menor, observando las disposiciones normativas en la materia. Función 1.- Revisar la requisición a fin de estar en posibilidad de contactar a los diversos proveedores de los bienes solicitados. Función 2.- Solicitar a los proveedores cotizaciones, para elaborar un cuadro comparativo cuando sea necesario así como solicitar muestras del bien requerido para que el producto sea autorizado. Función 3.- Enviar la requisición correspondiente a la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de que se indique la existencia de fondos para la compra de esos bienes, en base a esa contestación se adquiere o se		

	<p>cancela, por su magnitud hay bienes que se adquieren por fondo revolvente.</p> <p>Objetivo 2.- Realizar las contrataciones relacionadas con las adquisiciones directas de bienes diversos de monto menor.</p> <p>Función 1.- Llevar el control del fondo fijo revolvente, elaborado en base a las requisiciones de compras menores que se adquieren y que se pagan al proveedor.</p> <p>Función 2.- Elaborar los cheques correspondientes a las facturas que se tienen formadas para su pago, pasarlo a firma tanto del subdirector como del director de adquisiciones.</p> <p>Función 3.- Una vez pagadas las facturas, elaborar la relación correspondiente indicando, fecha de las facturas, monto y a qué área corresponden, entregar al subdirector de adquisiciones para las autorizaciones de firma respectivas, y después entregar en el área de Programación y Presupuesto para la autorización respectiva.</p> <p>Objetivo 3.- Realizar las compras de mostrador que sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.- Acudir personalmente a solicitar cotizaciones con proveedores que no estén en posibilidad de enviarlas vía fax, correo electrónico o por otros medios.</p> <p>Función 2.- Acudir personalmente a adquirir bienes o servicios con proveedores que no estén en posibilidad de realizar las entregas de los bienes o servicios requeridos a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 3.- Realizar los trámites procedentes a fin de efectuar los pagos para las compras de mostrador, ya sea mediante solicitud de cheques o bien pagando mediante el fondo revolvente correspondiente.</p> <p>Objetivo 4.- Elaborar periódicamente los informes correspondientes a las adquisiciones directas por monto menor a su cargo e integrar el archivo de la documentación que se genere, con motivo de las compras directas de monto menor, a fin de mantenerla en forma ordenada y sistemática, por el tiempo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>Función 1.- Elaborar los informes mensuales de las adquisiciones diversas utilizando los formatos que para tal efecto han sido diseñados.</p> <p>Función 2.- Archivar de forma ordenada cada uno de los expedientes de compra en carpetas, señalando en las mismas el periodo, anexándoles en la misma un resumen con el número de requisición y una breve descripción del los bienes o servicios a adquirir, así como señalar en su caso el número de pedido correspondiente. Asimismo, mantener la documentación bien resguardada durante el tiempo que señala la normatividad en la materia.</p> <p>Función 3.- Elaborar el documento de transferencia al CIDOC a efecto de que de ser necesario, se trasladen dichos expedientes para su guarda y custodia.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía y Contaduría</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas</p>

		Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Servicios Generales (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Evaluación del Desempeño		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Implementar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría para dar cumplimiento a lo requerido por la Unidad de Recursos Humanos y profesionalización de la APF.</p> <p>Función 1.- Conocer la normatividad de acuerdo a los lineamientos desarrollados por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, para aplicarla dentro de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Desarrollar metodología para dar cumplimiento a las disposiciones de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, para todos los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Concentrar la información de desarrollo de los servidores públicos para remitirla a la unidad, para dar cumplimiento a las especificaciones que determinan.</p> <p>Objetivo 2.- Operar los programas de sistema de puntos generados por la Unidad de Servicio de Recursos Humanos y Profesionalización para dar cumplimiento al subsistema de evaluación del desempeño</p> <p>Función 1.- Conocer la normatividad de emitida por la unidad para generar una propuesta de seguimiento del sistema de puntos para reconocer el desempeño</p> <p>Función 2.- Proponer la metodología para llevar a cabo el sistema de puntos que el subsistema solicita.</p> <p>Función 3.- Concentrar la información referente del sistema de puntos para informar en tiempo y forma a la Unidad de los resultados obtenidos.</p> <p>Objetivo 3.- Operar el sistema de evaluación del desempeño para nivel operativos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad</p> <p>Función 1.- Definir las actividades que incluyen la metodología para el desarrollo de la evaluación del desempeño a nivel operativo de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Verificar la antigüedad de los servidores públicos que sean acreedores a premios de este tipo, para garantizar su reconocimiento</p> <p>Función 3.- Asegurar el desarrollo de todas las actividades que se involucran en la metodología del sistema de evaluación del desempeño a nivel operativo para garantizar el cumplimiento adecuado de la norma.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Psicología Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología General</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	<p>Director(a) de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	Nivel administrativo	<p>MA1 Director(a) de Area</p>
Percepción ordinaria	<p>\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</p>	Sede (Radicación)	<p>México, D.F.</p>
Funciones	<p>Objetivo 1.- Proporcionar el apoyo necesario al Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización del mecanismo, sistemas y programas electrónicos requeridos para consolidar la información de la evaluación del desempeño de órganos internos de control y de delegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos agentes.</p> <p>Función 2.- Consolidar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y con el apoyo del</p>		

	<p>Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, en el mecanismo electrónico establecido para tal efecto, la información que las unidades administrativas de la Secretaría y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública entregan a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 3.- Estructurar, conjuntamente con el Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de las encuestas, estudios y estadísticas de percepción del desempeño de Organos de Vigilancia y Control a efecto de integrarlo en la evaluación integral del desempeño de esos órganos de acuerdo con el mecanismo electrónico para tal efecto.</p> <p>Objetivo 2.- Difundir los resultados de la evaluación del desempeño de los órganos de vigilancia y control, en común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, tanto de los Titulares de los Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, y mejoren su dirección y evaluación del desempeño integral los Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 1.- Facilitar al Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la información y datos necesarios de la evaluación del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de que se elaboren los respectivos reportes, mapas, informes y demás documentos tanto de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, como de Delegados y Comisarios Públicos.</p> <p>Función 2.- Custodiar, a través de mecanismos y medios electrónicos, las bases de datos relacionadas con la evaluación integral del desempeño de órganos de vigilancia y control a efecto de garantizar el adecuado manejo, difusión y respaldo de dicha información.</p> <p>Función 3.- Validar, con el Director de Modelos y Estadísticas de Organos de Vigilancia y Control y con las unidades administrativas de la Secretaría y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, la calidad y racionalidad de la información que éstas solicitan a los órganos internos de control a efecto de asegurar que pueda ser integrada en el mecanismo y sistemas de información electrónicos establecidos para evaluar el desempeño integral de esos órganos.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través de la Dirección General de Informática, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 1.- Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de informática y de telecomunicaciones.</p> <p>Función 2.- Facilitar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus Objetivos y metas.</p> <p>Función 3.- Supervisar que las unidades administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte informático requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus Objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática</p>

		<p>Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Unico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office, Herramientas CASE, Diseño de Bases de Datos, Editor Gráfico. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Evaluación de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Operar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Consolidar la información que sustenta los procesos de retroalimentación y de reporte de resultados institucionales del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, con lo que se</p>		

	<p>aseguren mejoras al desempeño integral de esos servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Consolidar la información de los resultados de los trabajos de revisión del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que refleje propuestas de mejora que deban considerarse en la integración de los instrumentos regulatorios del referido mecanismo, conforme los lineamientos que se hayan emitido para tal efecto.</p> <p>Función 3.- Consolidar los reportes y mapas que deriven de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, que surjan del mecanismo para dirigir y evaluar su desempeño integral.</p> <p>Objetivo 2.- Consolidar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la documentación de resultados del proceso de evaluación integral del desempeño de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, de conformidad con el mecanismo e instrumentos regulatorios establecidos para tal efecto.</p> <p>Función 1.- Registrar y examinar los resultados de los informes cualitativos que entregan los titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos a efecto de que, de acuerdo con los lineamientos emitidos para tal efecto, se incluyan en el proceso de evaluación del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de esos servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Consolidar la integración de los informes institucionales que por disposición legal sean requeridos a la Coordinación General por las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los resultados del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente del mismo.</p> <p>Objetivo 3.- Consolidar y examinar, de común acuerdo con el Director de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los resultados de la participación de los Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en el análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Proporcionar apoyo en el diseño de las directrices generales por las que los Organos Internos de Control y los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos contribuyan a reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Consolidar los resultados del trabajo de los Organos Internos de Control y de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos en la reducción de riesgos de corrupción y de opacidad en la Administración Pública Federal, conforme las políticas y prioridades de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios y análisis vinculados con los trabajos que, en materia de reducción de riesgos de corrupción y de opacidad, estén vinculados con el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de titulares de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, a efecto de soportar la mejora permanente de estas políticas.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la</p>

		página de Trabajaen) Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Evaluación Area general: Ciencias Políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos (Intermedio) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Profesionalización de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar la capacitación y certificación de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para promover el desarrollo y profesionalización de dichos servidores públicos dentro de las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coordinar el procedimiento de certificación de las competencias técnicas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de garantizar el adecuado dominio de los conocimientos y habilidades inherentes a sus atribuciones y funciones.</p> <p>Función 2.- Coordinar y evaluar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación impartida anualmente a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar su profesionalización y actualización, así como el seguimiento individualizado a los servidores públicos adscritos a dichos órganos.</p> <p>Función 3.- Supervisar la integración y actualización de los registros de capacitación, certificación y promoción dentro de los Organos de Vigilancia y Control para asegurar la profesionalización de los servidores públicos que</p>		

	<p>laboran en dichos órganos y contribuir a una evaluación individual de su desempeño.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir la elaboración de los perfiles de puestos y competencias de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar el apego estricto a su marco de actuación como a las políticas y directrices de la Secretaría y al logro de resultados.</p> <p>Función 1.- Diseñar, elaborar y, en su caso, actualizar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las competencias técnicas de los puestos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de contar con las herramientas de evaluación adecuadas de sus respectivos conocimientos y habilidades.</p> <p>Función 2.- Diseñar y desarrollar los estudios, análisis y propuestas de perfiles de puestos de los Organos de Vigilancia y Control a fin de estandarizar, actualizar y, en su caso, modificar las descripciones de los puestos adscritos a dichos órganos y que constituyen la base para los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, certificación y promoción.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los estudios, análisis y propuestas de trayectorias de desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para proponer esquemas y mecanismos de promoción dentro de dichos órganos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias políticas Area de experiencia requerida: Administración Pública</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Industrial</p> <p>Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Intermedio)</p>

		Calidad y Productividad (Unico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista Técnico B		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Contribuir a la evaluación del desempeño general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que realiza la Secretaría de la Función Pública por medio de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos.</p> <p>Función 1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público, para su participación en las sesiones de los Organos de Gobierno, COCOAs y grupos de trabajo.</p> <p>Objetivo 2.- Contribuir al análisis respecto a la eficiencia con que las Instituciones de la Administración Pública Federal desarrollan sus programas y la forma en que ejercen los recursos que les fueron asignados, así como de los riesgos de corrupción con el fin de transparentar su operación.</p> <p>Función 1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la Administración Pública Federal, así como la integración de los informes correspondientes.</p> <p>Función 2.- Revisar y analizar los informes de autoevaluación.</p> <p>Función 3.- Colaborar en los análisis de riesgos de corrupción y de falta de transparencia de las Instituciones de la Administración Pública Federal así como, en el seguimiento de los procesos de desincorporación de las Entidades de la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carreras genéricas: Cualquier carrera contenida en el "Catálogo de Carreras de la Administración Pública Federal" (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias políticas Area de experiencia requerida: Administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Tres (3)	

	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto (Básico) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho (8) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista Técnico B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Contribuir a la evaluación del desempeño general de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que realiza la Secretaría de la Función Pública por medio de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos.</p> <p>Función 1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público, para su participación en las sesiones de los Organos de Gobierno, COCOAs y grupos de trabajo.</p> <p>Objetivo 2.- Contribuir al análisis respecto a la eficiencia con que las Instituciones de la Administración Pública Federal desarrollan sus programas y la forma en que ejercen los recursos que les fueron asignados, así como de los riesgos de corrupción con el fin de transparentar su operación.</p> <p>Función 1.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la Administración Pública Federal, así como la integración de los informes correspondientes.</p> <p>Función 2.- Revisar y analizar los informes de autoevaluación.</p> <p>Función 3.- Colaborar en los análisis de riesgos de corrupción y de falta de transparencia de las Instituciones de la Administración Pública Federal así como, en el seguimiento de los procesos de desincorporación de las Entidades de la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carreras genéricas: Cualquier carrera contenida en el "Catálogo de Carreras de la Administración Pública Federal" (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias políticas Area de experiencia requerida: Administración pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Tres (3)	

	Capacidades técnicas:	Programación y Presupuesto (Básico) Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Separación del Sistema		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Asegurar que el proyecto de dictamen que corresponda por el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para determinar si el nombramiento de un servidor público de carrera deja de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia, se encuentre ajustado a derecho.</p> <p>Función 1.- Diseñar los acuerdos de recepción del expediente por el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su caso, la procedencia de éste para determinar si a lugar o no a la separación de los servidores públicos de carrera del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.- Proponer dar vista al servidor público de carrera cuyo caso se encuentra sujeto a la valoración de si ha o no incumplido reiteradamente las obligaciones que le señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los obligaciones que se señala ha dejado de observar.</p> <p>Función 3.- Formular el proyecto de dictamen que corresponda por el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para determinar si a lugar o no a la separación de los servidores públicos de carrera.</p> <p>Objetivo 2.- Asesorar en materia del Subsistema de Separación y los efectos de nombramiento de servidor público de carrera.</p> <p>Función 1.- Unificar y difundir los criterios sobre los efectos del nombramiento y de la separación de los servidores públicos de carrera del Sistema de Servicio Profesional de Carrera con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.- Asesorar a los servidores públicos de las Dependencias y sus Organos Desconcentrados en materia de nombramiento del servidor público de carrera y los efectos de la separación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera con el fin de propiciar el conocimiento del marco jurídico que los rige, sus alcances y consecuencias.</p> <p>Función 3.- Proponer el sentido de la determinación sobre el cumplimiento de las sentencias y/o ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal o los</p>		

	<p>laudos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en las que se otorgue el amparo a quienes lo promueven o se condene a la Secretaría de la Función Pública en relación con los procedimientos de separación del Sistema de los servidores públicos de carrera, con el fin de cumplir cabalmente sus determinaciones y evitar deficiencias en la operación del Sistema.</p> <p>Objetivo 3.- Propiciar la adecuada operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del establecimiento de medidas o acciones preventivas o correctivas.</p> <p>Función 1.- Sugerir medidas o acciones que desde el punto de vista legal o normativo resulten necesarias para corregir la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>Función 2.- Brindar capacitación en materia de separación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Jurídico Contencioso (Intermedio) Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	<p>Jefe(a) de Departamento de Inconformidades B1</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	Nivel administrativo	<p>OA1 Jefe(a) de Departamento</p>
Percepción ordinaria	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Dirección General de Inconformidades</p>	Sede (Radicación)	<p>México, D.F.</p>
Funciones	<p>Objetivo 1.- Integrar los expedientes de inconformidad que le sean turnados, para estar en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.</p> <p>Función 1.- Revisar el expediente para identificar los requisitos de procedibilidad establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>Función 2.- Elaborar los acuerdos que se requieran para la debida integración</p>		

	<p>del expediente de inconformidad.</p> <p>Función 3.- Analizar las constancias que obran en el expediente para verificar la correcta integración del mismo, y en su caso determinar con su superior jerárquico las acciones a seguir.</p> <p>Objetivo 2.- Elaborar el proyecto de resolución de los expedientes de inconformidad a su cargo para revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Analizar integralmente el expediente de inconformidad para acordar con sus superiores el sentido de la resolución.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto de resolución correspondiente para revisión del superior jerárquico a efecto de que se realicen los ajustes y correcciones necesarios.</p> <p>Función 3.- Recabar las constancias de notificación de la resolución emitida, y en su caso dar seguimiento al cumplimiento de la misma.</p> <p>Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades con la finalidad de brindar la atención requerida en forma oportuna.</p> <p>Función 1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan los expedientes de inconformidad en los que tengan interés jurídico.</p> <p>Función 2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta diez (10) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>
Nombre de la plaza	<p>Jefe(a) de Departamento de Sistemas Operativos</p>	

Número de vacantes	Una(1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Administrar los servidores de datos del Centro de Cómputo, con la finalidad de mantener en funcionamiento los servicios que se prestan a través de la red de comunicaciones institucional.</p> <p>Función 1.- Crear y administrar las cuentas y permisos de acceso y correo electrónico de los usuarios de la red institucional.</p> <p>Función 2.- Administrar las cuentas de usuario, grupos y permisos para garantizar un acceso seguro y confiable a los servicios de la red de telecomunicaciones institucional.</p> <p>Función 3.- Supervisar el desempeño de los servidores del Centro de Cómputo.</p> <p>Objetivo 2.- Mantener, Corregir y actualizar los Sistemas Operativos del Centro de Cómputo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los mismos y las aplicaciones que corren en ellos.</p> <p>Función 1.- Llevar a cabo los actualizaciones de los Servidores de datos del Centro de Cómputo.</p> <p>Función 2.- Corregir las fallas presentadas en los servidores de datos del centro de cómputo en lo que a sistemas operativos se refiere.</p> <p>Función 3.- Guardar historial de eventos presentados, tales como actualizaciones y correcciones de servidores de datos.</p> <p>Objetivo 3.- Proponer las políticas y procedimientos de respaldo y recuperación de información con la finalidad de buscar el mejor esquema para salvaguardar la información contenida en los servidores de datos.</p> <p>Función 1.- Supervisar la ejecución y restauración de respaldos.</p>		
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>		
	<p>Laborales:</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores</p>		
	<p>Capacidades gerenciales:</p> <p>Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)</p>		
	<p>Capacidades técnicas:</p> <p>Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)</p>		
	<p>Idiomas extranjeros:</p> <p>No Requerido.</p>		

	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Asuntos Penales B3		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar las denuncias, querellas, documentos de adhesión y propuestas de declaratoria, cuando resulten procedentes y presentarlas ante el Ministerio Público competente, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad pueda ejercitar acción penal.</p> <p>Función 1.- Recibe y analiza el expediente de presunta responsabilidad, contra el marco normativo aplicable.</p> <p>Función 2.- Elabora por sí o conjuntamente con el Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria así como el oficio de autorización.</p> <p>Función 3.- Acuerda con el Director de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella, adhesión o declaratoria, así como el oficio de autorización y coordina la reproducción e integración del expediente.</p> <p>Objetivo 2.- Colaborar con el Ministerio Público en la integración y tramitación del procedimiento penal, otorgando el apoyo y orientación jurídica para la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como para la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, a efecto de que los asuntos en los que interviene la Secretaría cursen con éxito las diversas fases de la secuela procedimental y se pronuncien resoluciones favorables al interés jurídico de la Federación o que representa la Dependencia, propiciando la ejecución de las sentencias.</p> <p>Función 1.- Coordina con el Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales la forma en que serán atendidas las solicitudes o requerimientos formulados, previo estudio y análisis.</p> <p>Función 2.- Realiza las acciones ordenando o llevando a cabo las visitas, reuniones de trabajo, los análisis de resoluciones ministeriales y/o judiciales y la elaboración de los documentos de apoyo o la coordinación para la intervención que corresponda al ofendido. Asimismo, concurre a la práctica de diligencias ministeriales y judiciales. Realiza la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos.</p> <p>Función 3.- Acuerda con el Director de Asuntos Penales el documento que contiene la propuesta o las acciones a realizar, para atender las solicitudes o requerimientos formulados, entregándolo al Ministerio Público.</p> <p>Objetivo 3.- Atender con oportunidad y certeza las asesorías y consultas que solicitan las unidades administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los gobiernos estatales y otras autoridades, emitiendo la opinión o dictamen correspondiente.</p> <p>Función 1.- Analiza y elabora conjuntamente con el Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales, el proyecto de opinión.</p>		

	<p>Función 2.- Instruye al Jefe de Departamento o Enlace de Asuntos Penales, la recopilación de la normatividad y criterios aplicables.</p> <p>Función 3.- Somete los proyectos de opinión o dictamen a consideración del Director de Asuntos Penales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Derecho</p> <p>Carreras genéricas: (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Orientación a Resultados.</p> <p>Nivel de dominio: Tres (3)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Jurídico Penal (Intermedio)</p> <p>Combate a la Corrupción. (Básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	<p>Jefe(a) de Departamento de Innovación Jurídica</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>0A1</p> <p>Jefe(a) de Departamento</p>
Percepción ordinaria	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>México, D.F.</p>
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar proyectos de resolución relativos al procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 1.- Verificar y, en su caso, integrar al expediente de que se trate, todos los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de resolución.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas responsables para la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información, en los casos que así se requiera, para el oportuno cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la Materia. Función 3.- Elaborar el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, en el que se contenga resultados, considerados y resolutivos, en los términos de la Ley de la Materia, a efecto de someterlo a consideración de la Directora de Area.</p> <p>Objetivo 2.- Formular proyectos de manifestaciones y alegatos correspondientes a los recursos de revisión, interpuestos por los particulares ante el Instituto</p>		

	Federal de Acceso a la Información Pública, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 1.- Verificar si el recurso de revisión fue interpuesto en contra de una resolución dictada por el Comité de Información, o bien de una respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace de esta Secretaría y, en su caso, integrar al expediente los elementos necesarios para defender la respuesta de esta dependencia en el medio de impugnación. Función 2.- Analizar el recurso de revisión a la luz de las disposiciones normativas, así como la respuesta brindada por esta Secretaría, a fin de determinar la procedencia y, en su caso, lo fundado o infundado de las manifestaciones del particular Función 3.- Elaborar el proyecto de manifestaciones y alegatos correspondiente al recurso de revisión de que se trate, para someterlo a consideración de la Directora de Área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo en). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Administración de sistemas de información (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajo con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo "A2"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	0A1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y		

	<p>analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación. Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada. Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto. Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior. Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico. Función 1.- Recibir instrucción. Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado. Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación. Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio. Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones. Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel Licenciatura</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>

	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo "B1"		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	0A1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico.</p>		

	<p>Función 1.- Recibir instrucción.</p> <p>Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado.</p> <p>Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio.</p> <p>Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones.</p> <p>Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Derecho</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel Licenciatura</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: Dos (2)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)</p> <p>*Jurídico Contencioso (Básico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	<p>Jefe(a) de Departamento Contencioso Administrativo "D1"</p>		
Número de vacantes	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel administrativo</p>	<p>0A1</p> <p>Jefe(a) de Departamento</p>
Percepción ordinaria	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>México, D.F.</p>

Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas que se turnen a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir el acuerdo admisorio de la demanda o por el que se otorga término para dar contestación a la ampliación a la demanda que sea turnado y analizar la demanda o escrito de ampliación de la demanda, según sea el caso.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación a la demanda o de contestación a la ampliación de la demanda, según sea el caso y someterlo a consideración del superior jerárquico inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, alegatos y demás actuaciones y medios de impugnación procedentes dentro de la instrucción del juicio contencioso administrativo que sean turnados, a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir el acuerdo correspondiente o instrucción.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto correspondiente y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 3.- Formular los proyectos de recursos de revisión de las sentencias que sean turnadas a efecto de someterlos a consideración del superior jerárquico inmediato para su corrección y/o aprobación.</p> <p>Función 1.- Recibir y analizar la sentencia turnada.</p> <p>Función 2.- Solicitar y analizar los antecedentes del asunto.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto del recurso de revisión y someterlo a consideración del superior inmediato y realizar, en su caso, las correcciones al proyecto que éste indique o su superior.</p> <p>Objetivo 4.- Concurrir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación para verificar el desarrollo de los asuntos que así determine el superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir instrucción.</p> <p>Función 2.- Acudir ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Poder Judicial de la Federación a verificar el asunto encargado.</p> <p>Función 3.- Informar al superior jerárquico el resultado de la visita efectuada al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o al Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Objetivo 5.- Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal a efecto de presentar las promociones turnadas para la debida defensa de los asuntos que se encuentren en juicio.</p> <p>Función 1.- Revisar la lista de turno a efecto de conocer el día o días que corresponde acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>Función 2.- Asistir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Poder Judicial Federal para presentar las promociones.</p> <p>Función 3.- Entregar los acuses de las promociones presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial Federal para su debido archivo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Derecho</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Carrera terminada a nivel</p>

		Licenciatura	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) Jurídico Contencioso (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de estrategias y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia.</p> <p>Función 1.- Diseñar estrategias de acercamiento encaminadas a involucrar a actores públicos y privados en acciones de lucha contra la corrupción y la adopción de programas y herramientas creados por la UVT.</p> <p>Función 2.- Promover la realización de acciones coordinadas con actores públicos o privados a fin de consolidar una cultura de integridad y transparencia.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a las estrategias y acciones acordadas a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo en tiempo y forma, así como proponer nuevas actividades.</p> <p>Objetivo 2.- Elaborar, negociar y operar convenios de colaboración y pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con organismos e instituciones públicos y privados, nacionales y extranjeros o internacionales, y dar seguimiento a las acciones que se deriven de éstos.</p> <p>Función 1.- Formular propuestas de trabajo orientadas a la firma de convenios de colaboración o pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p>		

	<p>Función 2.- Apoyar la negociación para la suscripción de convenios y pactos sectoriales con instituciones del sector público y privado donde se adopten acciones de combate a la corrupción y de fomento de la transparencia.</p> <p>Función 3.- Operar, coordinar y dar seguimiento a los convenios y pactos sectoriales suscritos para garantizar el logro de objetivos en tiempo y forma.</p> <p>Objetivo 3.- Desarrollar contenidos y materiales que se conviertan en herramientas para el combate a la corrupción y promover su adopción entre los actores involucrados en la lucha contra la corrupción, en los ámbitos públicos y privados.</p> <p>Función 1.- Identificar e investigar mejores prácticas en materia anticorrupción a fin de desarrollar propuestas aplicables para el trabajo en materia de vinculación con sociedad.</p> <p>Función 2.- Desarrollar nuevos materiales orientados a que diferentes sectores de la sociedad se involucren activamente en la lucha contra la corrupción.</p> <p>Función 3.- Impulsar la adopción de los materiales anticorrupción y/o de fomento de una cultura de transparencia e integridad por actores del ámbito público y privado.</p> <p>Objetivo 4.- Analizar, proponer y coordinar actividades tales como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos, concursos y otros, con el fin de involucrar a individuos y organizaciones en el combate a la corrupción y en el cumplimiento de compromisos internacionales de nuestro país en la materia.</p> <p>Función 1.- Proponer la realización de conferencias, seminarios y reuniones con expertos que permitan difundir los compromisos internacionales de México en materia de combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.- Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales.</p> <p>Función 3.- Proponer y coordinar la realización de concursos o premios para que diferentes audiencias ciudadanas se involucren en el combate a la corrupción y la consolidación de una cultura de integridad y transparencia.</p> <p>Objetivo 5.- Fomentar el intercambio con otros países, en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la participación de la sociedad en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de honestidad y transparencia.</p> <p>Función 1.- Identificar mejores prácticas en materia de combate a la corrupción para proponer el intercambio de experiencias e información.</p> <p>Función 2.- Proponer la realización de estrategias de intercambio de información con otros países con el fin de fortalecer o mejorar los programas de vinculación con sociedad existentes.</p> <p>Función 3.- Impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en materia anticorrupción.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política</p>

		Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.	
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Tres (3)		
Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Básico) Combate a la corrupción (Intermedio)		
Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 80%; Escribe 80%; Habla 80%		
Otros:	Microsoft Office, Internet Disponibilidad para viajar. Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Asuntos Internacionales		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Proponer y dar seguimiento a acciones para ampliar o mejorar las relaciones de México, y de la Secretaría de la Función Pública, en materia de corrupción con audiencias nacionales e internacionales, gobiernos de otros países y organismos internacionales.</p> <p>Función 1.- Definir e impulsar agendas de intercambio con instancias internacionales para mejorar las prácticas desarrolladas por nuestro país materia de combate a la corrupción y fomento al buen gobierno.</p> <p>Función 2.- Generar, participar en la negociación y dar seguimiento a estrategias y actividades para fomentar la adopción de mejores prácticas internacionales en materia de combate a la corrupción.</p> <p>Objetivo 2.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de la adopción de compromisos internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, al interior de la Administración Pública y con diversos actores privados y sociales para consolidar la imagen de México ante la comunidad internacional.</p> <p>Función 1.- Determinar y coordinar acciones que promuevan que instancias públicas y privadas desarrollen programas para cumplir con las disposiciones y recomendaciones de convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, de las cuales forma parte nuestro país.</p> <p>Función 2.- Participar en la estrategia de vinculación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de lograr su participación en la mejora de evaluaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como diseñar estrategias para mejorar esos indicadores.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar acciones de cooperación intersecretarial y con diversos actores privados y sociales, para fomentar la transparencia en sectores</p>		

	económicos específicos, por medio de la negociación, firma y operación de pactos sectoriales y convenios de colaboración. Función 1.- Diseñar esquemas de cooperación con instituciones públicas y privadas de México, para impulsar acciones de transparencia en la sociedad, que permitan cumplir los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad en México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Cuatro (4)	
	Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 90%; Escribe 80%; Habla 80%	
	Otros:	Microsoft Office, Internet Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Proyectos de Vinculación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Promover y negociar convenios de colaboración suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del gobierno federal, estatales y municipales, así como empresas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de promover una cultura de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción. Función 1.- Consolidar las acciones acordadas en los convenios de colaboración		

	<p>y difundir los resultados de los convenios suscritos.</p> <p>Función 2.- Promover nuevos temas de interés para las entidades que firmaron los convenios.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas para involucrar a los ciudadanos, a las instituciones públicas y privadas, con el fin de lograr avances en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de transparencia e integridad.</p> <p>Función 1.- Ejecutar las acciones derivadas de los programas desarrollados para que entidades públicas, privadas y ciudadanos se involucren en el combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.- Elaborar herramientas para sensibilizar a diversas audiencias en la construcción de una cultura de transparencia e integridad.</p> <p>Función 3.- Comunicar y presentar las herramientas elaboradas a diversas audiencias.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar acciones y dar seguimiento a los compromisos que se adopten conjuntamente con el Consejo Ciudadano para la Transparencia.</p> <p>Función 1.- Comunicar las acciones desarrolladas por el Consejo Ciudadano para la Transparencia con el fin de lograr una mayor integración e impacto de sus actividades.</p> <p>Función 2.- Identificar y proponer nuevos proyectos que puedan ser desarrollados por los miembros del Consejo Ciudadano para la Transparencia.</p> <p>Objetivo 4.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad, monitoreo, evaluación y propuesta a los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano para proponerlas a la Dirección de Monitoreo Ciudadano y participar en su seguimiento.</p> <p>Función 2.- Preparar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo ciudadano.</p> <p>Función 3.- Capacitar a organizaciones de la sociedad civil y funcionarios públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal en temas de monitoreo ciudadano.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho, Comunicación</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Humanidades</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Humanidades</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencia Política</p> <p>Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p>

		Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas	
Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)		
Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio)		
Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 80%; Escribe 50%; Habla 80%		
Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dar seguimiento a indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como generar diagnósticos como punto de partida para mejorar esos indicadores.</p> <p>Función 1.- Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal diseñen e instrumenten programas de trabajo específicos que permitan mejorar la evaluación de nuestro país en materia de transparencia y buen gobierno, a partir de la generación de diagnósticos en la materia.</p> <p>Función 2.- Instrumentar la estrategia de vinculación con otros poderes y órdenes de gobierno, con el fin de lograr su participación en la mejora de las evaluaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Objetivo 2.- Diseñar esquemas de cooperación con instituciones públicas y sociales de México, para impulsar acciones de transparencia en la sociedad, que permitan cumplir los compromisos internacionales y generar una cultura de integridad en México.</p> <p>Función 1.- Coordinar acciones de cooperación intersecretarial y con diversos actores privados y sociales, para fomentar la transparencia en sectores económicos específicos, por medio de la negociación, firma y operación de pactos sectoriales y convenios de colaboración.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar el análisis de estudios e indicadores sobre transparencia y buen gobierno, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios.</p> <p>Función 1.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de estudios y mejores prácticas nacionales e internacionales, con el fin de mantener actualizado el conocimiento de la institución en relación a los temas de transparencia y buen gobierno.</p>		

	Función 2.- Poner en marcha estrategias al interior de la SFP y con otras dependencias para la adopción de las recomendaciones derivadas del análisis de estudios e indicadores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho, Comunicación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo en). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Relaciones Internacionales, Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Cuatro (4)	
	Capacidades técnicas:	Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 85%; Escribe 85%; Habla 85%	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Coordinador(a) de Sistemas Institucionales de Planeación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Analizar, asistir y asegurar la documentación generada a partir de los sistemas institucionales de Planeación a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado lleven a cabo su elaboración, corrección, actualización, registro y resguardo, conforme a los procedimientos establecidos. Función 1.- Realizar el análisis de la documentación generada a partir de los sistemas institucionales de Planeación, y validar técnicamente el cumplimiento de los estándares establecidos para tal fin. Función 2.- Orientar a las unidades administrativas en la elaboración, corrección y actualización de la información generada en el ejercicio de Planeación Institucional y que será cargada en el sistema de cómputo desarrollado para este fin. Objetivo 2.- Administrar los sistemas definidos para la gestión de la Planeación Estratégica de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como la		

	<p>documentación y registros que soportan a los mismos para contar con información actualizada que permita la toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las unidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Asesorar a los servidores públicos en la actualización de la información generada por las unidades administrativas y el órgano desconcentrado para ser cargada a los Sistemas de Planeación.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizada, íntegra y confiable la información contenida y desplegada en los sistemas Institucionales de Planeación.</p> <p>Objetivo 3.- Elaborar y Difundir los criterios técnicos que se deriven de la operación de los sistemas definidos para la gestión de la Planeación Estratégica de la Secretaría incluyendo al órgano desconcentrado, así como de la documentación para el registro y soporte de los mismos con la finalidad de homologar la información y conocimiento de los Sistemas de Planeación Estratégica de la Secretaría</p> <p>Función 1.- Capacitar y Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas para la gestión de la planeación estratégica institucional con la finalidad de homologar el conocimiento de los responsables de la planeación de las Unidades Administrativas y del órgano desconcentrado.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizado al personal responsable de dar el seguimiento a los sistemas de planeación estratégica institucional con la finalidad de tener información íntegra y oportuna para la toma de decisiones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería,</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la institución educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos.</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración pública Federal (Unico)</p>

	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 50%; Escribe 50%; Habla 50%.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.(Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Modernización		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Elaborar las propuestas de modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para alinear las actividades y puestos de las estructuras orgánico ocupacionales a los Objetivos y metas de la Dependencia.</p> <p>Función 1.- Elaborar la propuesta para el análisis y diagnóstico de la organización, funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 2.- Elaborar y difundir los criterios técnicos para la alineación de los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos, Objetivos y metas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Elaborar el mapa de conocimiento de la Secretaría y mantenerlo actualizado, con la finalidad de administrar el conocimiento de la Dependencia.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la implementación de acciones de modernización administrativa.</p> <p>Función 1.- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la integración y elaboración del plan estratégico institucional y los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la documentación del plan estratégico institucional, procesos y procedimientos operativos institucionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración</p>	

		<p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Tres (3)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	<p>Director(a) de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos</p>		
Número de vacantes	<p>Dos (2)</p>	Nivel administrativo	<p>MB1 Director(a) de Area</p>
Percepción ordinaria	<p>\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta</p>		
Adscripción	<p>Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización</p>	Sede (Radicación)	<p>México, D.F.</p>
Funciones	<p>Objetivo 1.- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos que operan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Premios y/o Reconocimientos a fin de proponer a los posibles acreedores al premio y/o reconocimiento. Función 1.- Desarrollar un mecanismo de certificación a fin de que los sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Asesorar y programar la capacitación, en coordinación con la</p>		

	<p>Dirección General de Atención a Instituciones, para la implantación del modelo de certificación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 3.- Administrar la información y documentación que se genere de la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración de acervos históricos e informativos.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar la implantación del modelo de certificación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para obtener la certificación de sus sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 1.- Desarrollar el manual que defina los requisitos estándar que deberán alcanzar los sistemas de Recursos Humanos para certificarse, y de este modo guiar la implantación.</p> <p>Función 2.- Desarrollar la guía de auditoría de certificación para que los Organos Internos de Control evalúen la certificación de los Sistemas de Recursos Humanos.</p> <p>Función 3.- Supervisar el mapeo de procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, de la Unidad y las Direcciones Generales responsables de la política de Recursos Humanos para el diseño del modelo general.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Derecho Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería (Consultar el Catálogo de Carreras Específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>*Calidad en el servicio a Clientes (Intermedio) *Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés (Deseable) Entiende 80%; Escribe 70%; Habla 70%</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>
	<p>Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho (8) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Registro Unico de Servidores Públicos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional y del Sistema de Registro de Personal Civil, así como proponer mejoras para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada sistema.</p> <p>Función 1.- Administrar y definir los parámetros de validación de la información del sistema del Registro Unico del Servicio Público Profesional de la Administración Pública Federal, para apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las Dependencias, además de Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento e implantación del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional.</p> <p>Función 2.- Diseñar y desarrollar los programas de capacitación y asesoría técnica especializada para el funcionamiento e implantación del Sistema de Registro del Personal Civil.</p> <p>Función 3.- Administrar y definir los parámetros de validación de la información del Sistema de Registro del Personal Civil de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que ejerzan presupuesto público en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como expedir la constancia de filiación de los servidores públicos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para contar con un padrón de registro actualizado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Derecho.</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Computación e Informática, Matemáticas</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras Específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencias de los Ordenadores.</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección</p>	

		de Empresas Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)		
Capacidades técnicas:	Administración de Base de Datos (Intermedio) Evaluación de Programas y Proyectos de Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)		
Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 60%; Escribe 50%; Habla 50%		
Otros:	Microsoft Office, Reporteador. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Director(a) Jurídico(a) en Materia de Responsabilidades Administrativas y Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar la formulación y revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, con el propósito de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto, y coordinar las acciones necesarias para someter a refrendo o firma del Titular del Ramo, los instrumentos jurídicos correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las formalidades jurídicas que requiere la observancia y expedición de dichos instrumentos.</p> <p>Función 1.- Dirigir las actividades para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, así como verificar que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades para la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados, así como las relativas a tramitar el refrendo o firma del Titular de la Secretaría</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos.</p> <p>Objetivo 2.- Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes jurídicos respecto de proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que dichos instrumentos sean congruentes con las disposiciones</p>		

	<p>jurídicas aplicables.</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades de revisión jurídica de los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, así como los relativos a bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes respectivos.</p> <p>Función 3.- Coordinar las actividades necesarias para someter a consideración y firma del Titular de la Secretaría, los proyectos de convenios y demás instrumentos de coordinación, así como de bases y convenios de desempeño.</p> <p>Objetivo 3.- Supervisar la elaboración de las opiniones que deban brindarse sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 1.- Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección.</p> <p>Función 2.- Dirigir las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados a la Dirección.</p> <p>Función 3.- Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Objetivo 4.- Formular los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Director General Adjunto o del Titular de la Unidad, para contribuir a la expedición de disposiciones o criterios jurídicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria.</p> <p>Función 1.- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente.</p> <p>Función 2.- Atender directamente las consultas que le sean encomendadas y elaborar los dictámenes correspondientes.</p> <p>Función 3.- Elaborar los estudios jurídicos encomendados.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras Específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Orientación a Resultados.</p> <p>Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)</p> <p>*Consultoría Jurídica (Avanzado)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora</p>

	Selección	el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Coordinador(a) Técnico(a) de Estructura de Organos Internos de Control		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar las estructuras de los Organos Internos de Control a fin de asegurar que cuenten con estructuras orgánicas y ocupacionales eficientes para su adecuado desempeño.</p> <p>Función 1.- Desarrollar y proponer los criterios y lineamientos técnicos para la actualización y autorización de estructuras organizacionales de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 2.- Analizar y emitir opinión técnica de las propuestas que presenten los Titulares de los Organos Internos de Control sobre sus estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de fortalecer su desempeño.</p> <p>Función 3.- Negociar con Titulares de Organos Internos de Control las estructuras que presenten para su revisión y aprobación, apegados a los lineamientos definidos para tal efecto.</p> <p>Objetivo 2.- Lograr que las dependencias y entidades cuenten con Organos Internos de Control remunerados adecuadamente con sueldos alineados a los Objetivos y políticas emitidas por el Secretario de la Función Pública, que las apoyen en las mejoras de sus procesos y administración de sus proyectos.</p> <p>Función 1.- Desarrollar y proponer los perfiles requeridos para los puestos tipo de los Organos Internos de Control a efecto de homologarlos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar estudios y análisis en materia de percepciones salariales de los Titulares de los Organos Internos de Control y/o de sus áreas, a efecto de mejorar el desempeño y homologarlos con sus áreas de competencia.</p> <p>Función 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control en la aplicación de criterios técnicos para la elaboración de propuestas de estructuras organizacionales y/o salariales a efecto de fortalecer su desempeño.</p> <p>Objetivo 3.- Desarrollar y lograr que se mantenga una información permanentemente actualizada sobre la situación de la última estructura autorizada a cada Organos Internos de Control y sobre los programas generales de acción para las actualizaciones requeridas.</p> <p>Función 1.- Desarrollar y proponer programas para la creación, modificación y actualización de estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizados los registros en materia de estructuras de los Organos Internos de Control, a efecto de que la Dirección General tenga elementos suficientes para la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento por conducto de los Titulares de los Organos Internos de Control a los trámites que realicen las dependencias y entidades ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, sobre el dictamen y registro de las estructuras autorizadas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas	

		<p>Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría</p> <p>Area general: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Administración</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras genéricas: Contaduría</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Consultoría en Mejora de Procesos</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica.</p> <p>Nivel de dominio: Tres (3)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto</p> <p>Capítulo 1000 (Básico)</p> <p>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) Jurídico en Materia de Transparencia de la Gestión Pública		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area

Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular y revisar jurídicamente los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, a efecto de que los proyectos respectivos se apeguen al marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y de la Administración Pública Federal en su conjunto.</p> <p>Función 1.- Llevar a cabo las actividades que se requieran para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones de la competencia de la Secretaría que se le encomienden, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables, estudios doctrinales y/o de derecho comparado, y criterios de interpretación emitidos por los tribunales del Poder Judicial de la Federación. Función 2.- Realizar la revisión jurídica de los proyectos de iniciativas de ley y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría que le sean encomendados.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de dictamen respectivos.</p> <p>Objetivo 2.- Elaborar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas formuladas en las materias competencia de la Secretaría, así como los estudios e investigaciones que se requieran, para el efecto de coadyuvar a la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 1.- Analizar jurídicamente las consultas que se presenten y que le sean encomendadas.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo las actividades para la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que le sean encomendados.</p> <p>Función 3.- Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de opinión, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Objetivo 3.- Elaborar las propuestas de dictamen jurídico a los instrumentos internacionales competencia de la Secretaría que sean presentados para su revisión, analizando su procedencia e implementación en la legislación nacional, así como proporcionar el apoyo jurídico que requiera para la instrumentación de las acciones que coadyuven al cumplimiento de los compromisos de México derivados del mecanismo de seguimiento sobre la implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, entre otros.</p> <p>Función 1.- Analizar el contenido, alcances y propósitos del instrumento jurídico internacional de que se trate, en congruencia con el marco constitucional y legal del Sistema Jurídico Mexicano, con el objeto de identificar su procedencia, así como su relación con el ámbito de competencia de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Realizar las actividades necesarias para la preparación de los reportes y respuestas que se requieran para dar cumplimiento a los compromisos asumidos en el marco de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, entre otros.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de informes sobre las acciones emprendidas por nuestro país para dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos en el marco de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, entre otros.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).	

		Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	*Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico) *Consultoría Jurídica (Intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Coordinador(a) de Registro de Contratos por Honorarios y Estructuras		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Dirigir y coordinar la elaboración de criterios técnicos y organizacionales para la realización de propuestas de normas y lineamientos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, servicios personales, estructuras organizacionales y administración de recursos humanos, para asegurar el óptimo uso de los recursos y el cumplimiento de Objetivos, programas y proyectos del Gobierno Federal.</p> <p>Reglamento Interior:</p> <p>Función 1.- Coordinar y supervisar las diferentes etapas de conformación y análisis de información para la elaboración de criterios técnicos que permitan la instrumentación de propuestas de normas y lineamientos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para promover el cumplimiento de los Objetivos, y la eficiencia de los programas y proyectos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar las etapas de recopilación y análisis de información para elaborar y proponer criterios técnicos para la instrumentación de normas y lineamientos en materia de servicios personales, estructuras organizacionales y administración de recursos humanos, para promover el cumplimiento de los Objetivos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF.</p> <p>Función 3.- Coordinar y supervisar las diferentes etapas de recopilación y análisis de información, inclusive en coordinación con otras instituciones de la</p>		

	<p>APF, para elaborar y proponer criterios técnicos para la instrumentación de normas y lineamientos en materia de estructuras de gabinete de apoyo, la definición de puestos de libre designación, para promover el cumplimiento de los Objetivos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, así como para facilitar la emisión de opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar, dirigir, supervisar y asegurar que los listados de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, estén registrados, alineados y actualizados, en apego a las diferentes disposiciones normativas y criterios técnicos, para garantizar el logro de los Objetivos, programas y proyectos, así como para fortalecer el uso óptimo de los recursos en las instituciones de la APF.</p> <p>Función 1.- Coordinar, dirigir y supervisar las etapas de análisis y validación de dictámenes técnicos y funcionales, y de análisis y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que presenten las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para garantizar que los contratos que se registren estén alineados a los programas y proyectos de las instituciones, evitar la duplicidad de funciones con las estructuras organizacionales, y lograr la congruencia entre las funciones a realizar por los prestadores de servicios y la retribución asignada.</p> <p>Función 2.- Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación de las disposiciones, leyes, normas, criterios técnicos y procedimientos en las etapas de análisis, aprobación y registro de las propuestas de validación de dictámenes técnicos y funcionales y de registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para asegurar que las instituciones públicas celebren este tipo de contratos y cumplan con sus programas y proyectos institucionales, y se garantice el óptimo uso de los recursos.</p> <p>Función 3.- Coordinar, supervisar y verificar la resolución de consultas que las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, realicen para la interpretación y correcta aplicación de la normatividad aplicable en la materia, y los criterios técnicos y procedimientos vigentes para la validación de dictámenes técnicos y funcionales, registro y celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la APF.</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar, dirigir y verificar que dentro de los procesos de validación y registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, y de aprobación y registro de las estructuras orgánicas y plantillas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, se dé cumplimiento a la normatividad aplicable y criterios técnicos vigentes, para asegurar que dichos contratos y las estructuras estén alineados al logro de los Objetivos, programas y proyectos institucionales, y fortalecer el adecuado uso de los recursos.</p> <p>Función 1.- Coordinar, supervisar y proporcionar asesoría técnica y normativa a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, para que éstas desarrollen sus planteamientos de validación, aprobación y registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, y de aprobación y diseño de las estructuras organizacionales, de acuerdo a los procedimientos vigentes y en apego a la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>Función 2.- Coordinar, supervisar y verificar que la validación de los dictámenes</p>
--	---

	<p>técnicos y funcionales, el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, y la aprobación y registro de las estructuras orgánicas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, se efectúen en apego a las normas y criterios establecidos, para asegurar el uso correcto de los recursos, y el fortalecimiento de la operación sustantiva.</p> <p>Función 3.- Dirigir, definir y proponer criterios técnicos y reglas de operación para el diseño y actualización del sistema informático de registro de contratos por honorarios de la APF, en apego a la normatividad aplicable. Asimismo, asegurar, verificar y dar seguimiento permanente a la operación, fortalecimiento y actualización del sistema de registro y a la base de datos de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para que tanto las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF, y la SFP, cuenten con información actualizada para la difusión en sus respectivas páginas de Internet, de los listados de los contratos registrados, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar, dirigir, supervisar y asegurar que las estructuras organizacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, estén registradas, alineadas y actualizadas, en apego a las diferentes disposiciones normativas y criterios técnicos, para garantizar el logro de los Objetivos en las instituciones de la APF.</p> <p>Función 1.- Coordinar, supervisar y verificar que las propuestas de modificación, registro y de diseño de las estructuras organizacionales y salariales, de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, estén alineadas a los Objetivos institucionales, cumplan con lo establecido en las estrategias, políticas y lineamientos aplicables para transparentar integralmente las estructuras y el gasto de servicios personales, y se apeguen a las disposiciones técnicas y normativas para evitar y/o eliminar distorsiones organizacionales, duplicidad de funciones y estructuras ineficientes, con el propósito de orientar las estructuras organizacionales al cumplimiento de los Objetivos del Gobierno Federal en una marco de racionalidad económica y productividad integral.</p> <p>Función 2.- Coordinar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de disposiciones, leyes, normas, criterios técnicos y procedimientos en el proceso de análisis, aprobación y registro de las propuestas de modificación y diseño de las estructuras organizacionales y salariales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para asegurar el uso correcto de los recursos, y el fortalecimiento de la operación sustantiva.</p> <p>Función 3.- Coordinar, verificar y evaluar las propuestas de modificación y registro, así como de diseño de las estructuras organizacionales y salariales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la APF, para proponer soluciones que permitan el fortalecimiento de la operación sustantiva, así como supervisar el efecto del registro de las estructuras en el catálogo de puestos para asegurar que la información esté autorizada y sea homogénea, con el fin de comprobar el alineamiento de los puestos, las funciones y los Objetivos institucionales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Contaduría</p>

		<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnologías Carreras genéricas: Administración</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas</p> <p>Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública</p>	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Cuatro (4)	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Capacidades		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Proponer a la Dirección de Capacidades criterios técnicos y metodologías que permitan identificar y describir capacidades, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y, en su caso, certificar las capacidades requeridas para los puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

	<p>Función 1.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de contribuir al diseño de los mismos.</p> <p>Función 2.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar y certificar estas capacidades, a fin de contribuir al diseño de los mismos.</p> <p>Función 3.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías para identificar y describir las capacidades de visión del servicio público, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar dichas capacidades, a fin de contribuir al diseño de los mismos.</p> <p>Objetivo 2.- Proponer a la Dirección de Capacidades mecanismos y materiales que permitan brindar a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal, capacitación especializada en materia de capacidades, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a las capacidades en dichas dependencias y entidades de la APF.</p> <p>Función 1.- Desarrollar la capacitación especializada en materia de capacidades, para facilitar la implantación y operación de los procesos relativos a las capacidades en las dependencias y entidades de la APF.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y entidades de la APF en materia de capacidades, para facilitar su implantación, operación y mejora.</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento a la captura de resultados de evaluación de capacidades, para permitir su análisis y la emisión oportuna de recomendaciones.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a la captura de certificados de capacidades de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para permitir su análisis y aprovechamiento.</p> <p>Función 3.- Ordenar los comentarios y requerimientos de las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, para permitir su análisis y la emisión oportuna de recomendaciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Psicología, Educación</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración.</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología, Educación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>

	<p>Area general: Psicología</p> <p>Area de experiencia requerida: Psicología Industrial, Evaluación Diagnóstica en Psicología</p>		
Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Orientación a Resultados.</p> <p>Nivel de dominio: Tres (3)</p>		
Capacidades técnicas:	<p>*Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo (Avanzado)</p> <p>*Calidad en el Servicio a Clientes (Intermedio)</p>		
Idiomas extranjeros:	<p>Inglés (Deseable)</p> <p>Entiende 70%; Escribe 60%; Habla 60%</p>		
Otros:	<p>Microsoft Office, Procesador de Palabras, Bases de Datos, Correo Electrónico</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>		
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Diseño y Operación de la Capacitación		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Desarrollar criterios técnicos y metodologías, así como manuales que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de capacitación para la implantación y operación del proceso de capacitación para todo el personal de la APF.</p> <p>Función 1.- Desarrollar los criterios de evaluación de programas, cursos y certificación de tutores para la implantación y operación del proceso de capacitación a todo el personal de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Desarrollar programas requeridos, para establecer el proceso de capacitación a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los criterios requeridos, para el otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 2.- Proponer mejoras a las herramientas y métodos de capacitación a fin de mantener actualizados los métodos de enseñanza-aprendizaje, para todo el personal de la Administración Pública Federal</p> <p>Función 1.- Evaluar las herramientas y métodos de capacitación que se encuentran ofertados en el mercado, y los propuestos por las Dependencias y Entidades, para su consideración y posible incorporación al proceso de capacitación.</p>		

	<p>Objetivo 3.- Desarrollar las guías y procedimientos de implantación y operación del proceso de capacitación, para establecer las bases de cómo funcionarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas, para la adecuada implantación y operación del proceso de capacitación.</p> <p>Función 2.- Integrar los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional.</p> <p>Función 3.- Verificar el funcionamiento y consolidar la información de los instrumentos de capacitación del personal de la Administración Pública Federal, para proveer información a las instancias y Dependencias correspondientes.</p> <p>Objetivo 4.- Desarrollar guías de elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas para los programas anuales de Capacitación.</p> <p>Función 1.- Evaluar la información enviada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el registro del Programa Anual de Capacitación y Aprendizaje con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y en su caso, el manejo de la misma.</p> <p>Función 2.- Verificar a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas que se cumpla con lo establecido en el Programa Anual de Capacitación y Aprendizaje.</p> <p>Objetivo 5.- Administrar la herramienta de capacitación (Portal @Campus México), para asegurar la operación y funcionalidad de los instrumentos informáticos.</p> <p>Función 1.- Evaluar la calidad y el resultado de los cursos y programas de capacitación y aprendizaje que se encuentran ofertados para todo el personal de la Administración Pública Federal, a fin de detectar áreas de oportunidad y nuevas alternativas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Psicología, Educación, Contaduría</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería, Computación e Informática</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología, Educación, Filosofía, Computación e Informática</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Contaduría, Computación e Informática</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de</p>

	Recursos Humanos Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación		
Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)		
Capacidades técnicas:	*Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Avanzado) *Administración de Proyectos (Intermedio)		
Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 70%; Escribe 70%; Habla 70%		
Otros:	Microsoft Office, Manejo de Presentaciones, Procesador de palabras, Bases de Datos Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Certificación		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Reportar, al Director de Evaluación del Desempeño, de manera organizada, la información sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, a fin de permitir su análisis</p> <p>Función 1.- Registrar los métodos propuestos por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, previa autorización, a fin de contar con un registro actualizado que permita su análisis y verificación.</p> <p>Función 2.- Recabar y organizar la información sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos.</p> <p>Función 3.- Elaborar el reporte correspondiente a la información que recabe y organice sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la APF para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, a fin de permitir su análisis.</p> <p>Objetivo 2.- Desarrollar los manuales que permitan identificar y describir capacidades, así como elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación de las mismas, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</p> <p>Función 1.- Desarrollar los manuales que permitan a las dependencias</p>		

	<p>identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</p> <p>Función 2.- Desarrollar los manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación y certificación de estas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</p> <p>Objetivo 3.- Capacitar a las dependencias y entidades de la APF en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño a fin de facilitar la implantación y operación de estos procesos.</p> <p>Función 1.- Elaborar materiales que permitan capacitar a las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.</p> <p>Función 2.- Acordar con las dependencias y, en su caso, entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas competentes, las sesiones de capacitación en materia de capacidades, evaluación del desempeño y desarrollo profesional.</p> <p>Objetivo 4.- Reportar a la Dirección de Capacidades los registros de altas, bajas y modificaciones de información en el Catálogo General de Capacidades, a fin de facilitar su seguimiento y análisis.</p> <p>Función 1.- Registrar las altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades, órganos evaluadores y órganos certificadores en el catálogo correspondiente, a fin de contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 2.- Recabar y organizar la información sobre altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades, órganos evaluadores y órganos certificadores en el catálogo correspondiente.</p> <p>Función 3.- Elaborar el reporte correspondiente a la información sobre altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades, órganos evaluadores y órganos certificadores en el catálogo correspondiente.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Psicología, Educación</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Psicología, Educación (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas</p> <p>Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>

	Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Industrial, Evaluación Diagnóstica en Psicología		
Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: Dos (2)		
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo (Intermedio) Calidad en el Servicio a clientes (Intermedio)		
Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 60%; Escribe 50%; Habla 50%		
Otros:	Microsoft Office, Bases de Datos, Correo Electrónico, Procesador de palabras, Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).		
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta ocho (8) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Fortalecimiento de Control Interno		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Analizar el Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control (PAT), para verificar que en su formulación se haya cumplido con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAT en Materia de Auditoría y Control, proponiendo en su caso las acciones necesarias con el propósito de aportar elementos que determinen la modificación y/o registro de dichos programas.</p> <p>Función 1.- Verificar que las claves de programa asignadas a las Revisiones de Control, sean las autorizadas en los Lineamientos.</p> <p>Función 2.- Comprobar que la programación de las Revisiones de Control se haya realizado con base en los resultados de la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR) y el Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC), así como en la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas.</p> <p>Función 3.- Verificar que tanto la descripción como el objetivo de las revisiones de control cumpla con el enfoque requerido por la clave de programa utilizada para su codificación.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar que los reportes trimestrales del SIP cumplan con lo establecido en los Lineamientos correspondientes, con el propósito de contar con información confiable.</p> <p>Función 1.- Verificar que las acciones de mejora determinadas cumplan con el objetivo de la revisión y sean congruentes con la clave de programa utilizada.</p> <p>Función 2.- Verificar que las acciones de mejora pendientes presenten el</p>		

	<p>seguimiento del trimestre, analizando aquellas reportadas como implantadas a efecto de establecer la procedencia en su implantación.</p> <p>Función 3.- Comprobar la congruencia entre la problemática y la acción de mejora instrumentada a efecto de verificar que mediante su implantación se aporte valor a la función, se administren los riesgos y se contribuya en el mejoramiento del sistema de control interno.</p> <p>Objetivo 3.- Integrar la información para consolidar los reportes del SIP en materia de control, con el propósito de informar a la superioridad de los resultados del cumplimiento de PAT y resultado del SIP.</p> <p>Función 1.- Preparar el reporte que muestre la situación de las acciones de mejora determinadas y pendientes de implantar al cierre del trimestre correspondiente.</p> <p>Función 2.- Generar los reportes para la consolidación de los informes ejecutivos en materia de control.</p> <p>Función 3.- Reportar los resultados del análisis de los logros (ahorros y recuperaciones) del trimestre, a efecto de integrar el informe correspondiente.</p> <p>Objetivo 4.- Generar propuestas para la mejora y/o actualización de la normatividad en materia de control, con la finalidad de adecuarla a las mejores prácticas mundiales e innovar los sistemas de control y seguimiento.</p> <p>Función 1.- Aportar elementos para la actualización de contenidos y formatos de guías específicas para revisiones de control.</p> <p>Función 2.- Generar propuestas de innovaciones en el Sistema de Información Periódica que permitan optimizar y efficientar su utilización.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Contaduría Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Trabajo en Equipo y Visión Estratégica. Nivel de dominio: Dos (2)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>
	Conformación de la prelación para	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6)</p>

	acceder a Comité de Selección	candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Jefe(a) de Departamento de Aplicaciones e Infraestructura		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OB1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Administrar las aplicaciones que se ejecutan en los servidores de datos del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Administrar las aplicaciones de correo electrónico institucional que residen en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 2.- Administrar aplicaciones de respaldo de Información para correo electrónico y archivos que residen en los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 3.- Administrar las aplicaciones de telecomunicaciones y servicio Web que reside en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar el desempeño de la infraestructura y aplicaciones que se ejecutan en el Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Supervisar el desempeño de las aplicaciones de correo electrónico que residen en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 2.- Supervisar el desempeño de las aplicaciones de telecomunicaciones y servicio web que reside en los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 3.- Supervisar el desempeño de la infraestructura destinada a la aplicación de respaldos de Información para bases de datos, correo electrónico y archivos que residen en los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener un programa de depuración de la información en los servidores del Centro de Cómputo, así como preparar y organizar mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Mantener un programa de depuración de archivos e históricos de la información que reside en los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 2.- Organizar un programa de mantenimientos preventivos para los servidores e infraestructura en general del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Objetivo 4.- Proponer el esquema de crecimiento futuro en materia de aplicaciones basado en los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de los servidores para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Proponer el esquema de crecimiento futuro en base a la demanda de servicios de los servidores del Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>Función 2.- Colaborar en la evaluación de nuevas aplicaciones de acuerdo a la</p>		

	demanda de los servicios que brindan los servidores de Centro de Cómputo para facilitar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: Dos (2)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Básico) Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Telecomunicaciones		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar la administración de la infraestructura de telecomunicaciones, manteniendo su adecuado funcionamiento para proporcionar a los usuarios mejores formas de comunicación hacia el interior y exterior de la Secretaría. Función 1.- Verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones. Función 2.- Definir las políticas de acceso a servicios de telecomunicaciones</p>		

	<p>para los usuarios de la red de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Supervisar la configuración de los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar la atención de los servicios de telecomunicaciones requeridos por los servidores públicos de la Secretaría, para apoyar en las funciones que tienen encomendadas.</p> <p>Función 1.- Supervisar la prestación de los servicios, funcionalidades y facilidades de telecomunicaciones, radiocomunicación y aplicaciones de voz requeridas por servidores públicos de la Secretaría, mediante estándares y procedimientos de calidad establecidos.</p> <p>Función 2.- Verificar la solución de problemas técnicos que reporten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, mediante estándares y procedimientos de calidad establecidos.</p> <p>Función 3.- Distribuir las cargas de trabajo entre el personal técnico a su cargo, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios, mediante estándares y procedimientos de calidad establecidos.</p> <p>Objetivo 3.- Gestionar como área técnica, el proceso de contratación de servicios de telefonía y adquisición de equipo e infraestructura de telecomunicaciones, para incorporar nuevas tecnologías y buscar las mejores condiciones económicas y de calidad, para apoyar de esta manera las funciones de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Realizar estudios de mercado y monitoreo de proveedores para obtener las mejores condiciones para la adquisición y/o contratación de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>Función 2.- Realizar los anexos técnicos correspondientes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a los procesos de licitación para la contratación de servicios de telecomunicaciones y adquisición de infraestructura de telecomunicaciones, hasta la entrega de los mismos.</p> <p>Objetivo 4.- Coordinar las actividades de las empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, para observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo.</p> <p>Función 1.- Supervisar las actividades de los contratos de servicios de telecomunicaciones.</p> <p>Función 2.- Verificar que las actividades se realicen de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>

	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones. Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	* Administración de Proyectos (básico) * Calidad y Productividad en la A.P.F. (intermedio)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Deseable) Entiende 30%; Escribe 30%; Habla 30%	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Director(a) de Telecomunicaciones e Infraestructura		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar la configuración y el monitoreo a la infraestructura necesaria para proporcionar el servicio de telecomunicaciones y procesamiento de datos que requieren las áreas usuarias.</p> <p>Función 1.- Establecer las actividades para el monitoreo de la infraestructura.</p> <p>Función 2.- Aprobar la configuración de los equipos de telecomunicaciones y procesamiento de datos.</p> <p>Función 3.- Establecer las actividades necesarias para la administración de la infraestructura.</p> <p>Objetivo 2.- Definir los esquemas de crecimiento futuros en materia de telecomunicaciones, procesamiento de datos e infraestructura para brindar los servicios informáticos que requieren las áreas usuarias.</p> <p>Función 1.- Investigar los avances en materia de telecomunicaciones, procesamiento de datos e infraestructura.</p> <p>Función 2.- Identificar las necesidades de las áreas usuarias.</p> <p>Función 3.- Definir los esquemas de modernización y crecimiento.</p> <p>Objetivo 3.- Definir los procedimientos y mecanismos para proporcionar la seguridad lógica y física de la red de telecomunicaciones y equipos de procesamiento de datos de la Secretaría</p> <p>Función 1.- Identificar los requerimientos de seguridad para de la red de telecomunicaciones y equipos de procesamiento de datos.</p> <p>Función 2.- Investigar las mejores prácticas de seguridad informática.</p> <p>Función 3.- Diseñar los procedimientos y mecanismos de seguridad necesarios.</p>		

	<p>Objetivo 4.- Supervisar las actividades derivadas de los contratos de servicio relacionados con la red de telecomunicaciones y equipo de procesamiento de datos para asegurar la continuación de lo Identificar las actividades derivadas de los contratos de servicio.</p> <p>Función 1.- Identificar las actividades derivadas de los contratos de servicio.</p> <p>Función 2.- Asignar los responsables de dar seguimiento a las actividades relacionadas con cada contrato.</p> <p>Función 3.- Verificar el cumplimiento de las actividades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Sistemas y Calidad Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Eléctrica y Electrónica (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo seis años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Administración de Proyectos (básico) Calidad y Productividad en la A.P.F. (intermedio)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés (Deseable) Entiende 30%; Escribe 30%; Habla 30%</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Director(a) de Monitoreo Ciudadano		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar estrategias para fortalecer la interlocución entre el gobierno y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de motivar la participación de la sociedad en monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y		

	<p>servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Identificar instituciones y organizaciones que sean susceptibles de trabajar con proyectos de monitoreo ciudadano y participar en su seguimiento.</p> <p>Objetivo 2.- Negociar y llegar a compromisos con organizaciones de la sociedad civil así como con dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, con el fin de instrumentar proyectos de participación ciudadana para el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Organizar e impartir cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos para diseñar proyectos de monitoreo, evaluación y vigilancia ciudadana de los programas y servicios públicos.</p> <p>Objetivo 3.- Investigar, editar y documentar información generada en el ámbito académico, en organismos de cooperación internacional y en experiencias concretas de organizaciones sociales que contribuyan a fortalecer los programas de participación ciudadana en el monitoreo, evaluación y vigilancia de los programas y servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia.</p> <p>Objetivo 4.- Negociar convenios de colaboración en materia de transparencia, integridad, y combate a la corrupción, con instituciones gubernamentales, organismos privados y organizaciones de la sociedad en México y en el extranjero, y dar seguimiento a los compromisos incluidos en dichos acuerdos de colaboración firmados entre la Secretaría y diversas organizaciones.</p> <p>Función 1.- Diseñar e instrumentar los proyectos de la Secretaría en materia de promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas e integridad entre diversos sectores sociales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Humanidades, Ciencias Sociales</p> <p>Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Humanidades</p> <p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Comunicación</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area general: Psicología</p> <p>Area de experiencia requerida: Psicología Social</p> <p>Area general: Ciencia Política</p> <p>Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Negociación y Visión Estratégica</p> <p>Nivel de dominio: Cuatro (4)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio)</p> <p>Combate a la Corrupción. (Intermedio)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés (Deseable)</p> <p>Entiende 60%; Escribe 40%; Habla 60%</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office</p>

		Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Coordinador de Desempeño e Información de Inconformidades		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dar seguimiento a su implementación, mediante la elaboración de los indicadores de gestión y de informes de desempeño que permitan medir el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar e implementar los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, tales como los Indicadores del Tablero de Control Estratégico y otros indicadores para evaluar a los servidores públicos o las áreas que conforman la Dirección General (eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y puntualidad, capacitación, evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera, etc.)</p> <p>Función 2.- Elaborar los informes de labores, de ejecución, de metas presidenciales y presupuestarias, de rendición de cuentas y entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la DGI, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño: acuerdos semanales con Subsecretaría, informes mensuales y anuales.</p> <p>Objetivo 2.- Evaluar y dar seguimiento al desempeño de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal en materia de inconformidades para verificar el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar indicadores para supervisar el desempeño de los OIC en materia de inconformidades, de acuerdo con las políticas dictadas por la Dirección General, para la operación del Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO); asegurando su adecuada implementación por los OIC, mediante la asesoría y validación de la información generada para este fin.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos que dicte la DGI u otras áreas de la Secretaría tendientes a apoyar a los OIC en el establecimiento de mejores prácticas para el trámite y resolución de inconformidades. (Proyecto Franquicia, Cartas Compromiso, etc.)</p> <p>Función 3.- Asegurar la implementación de los Lineamientos para la Profesionalización de los OVC, en materia de inconformidades, y el funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección (diseño de perfiles y exámenes), capacitación integral (diseño y seguimiento de cursos), certificación de competencias, evaluación del desempeño y esquemas de desarrollo.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar la información en materia de inconformidades, tanto de la Dirección General como de los OIC, necesaria para el seguimiento, análisis y evaluación de sus metas institucionales.</p> <p>Función 1.- Diseñar sistemas de información para el cumplimiento de las</p>		

	funciones de la Dirección General, verificando su correcto desarrollo y funcionamiento. Función 2.- Generar, concentrar y analizar todo tipo de información estadística en materia de inconformidades, necesaria para la toma de decisiones. Función 3.- Generar los reportes necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO-9001:2000, la atención de solicitudes de información del IFAI, el Sistema de Indicadores en Materia de Adquisiciones, así como aquellos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la DGI.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración, Ingeniería. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Matemáticas. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: Tres (3)	
	Capacidades técnicas:	Calidad en el Servicio (Básico) Control y Evaluación y Apoyo a Buen Gobierno (Intermedio).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Desarrollo		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Evaluar y proporcionar la información que permita definir las herramientas de desarrollo informático que apoyen a las Dependencias de la Administración Pública Federal para la elaboración de los informes que deban rendir a la Secretaría.		

	<p>Función 1.- Orientar a los usuarios de las Dependencias de la Administración Pública Federal en el uso de los sistemas de información para lograr la implantación de las herramientas informáticas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Objetivo 2.- Desarrollar los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para su óptimo aprovechamiento en la Unidad, las Direcciones Generales administradoras de la política de Recursos Humanos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Proporcionar capacitación técnica especializada a las áreas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en el uso y operación de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para facilitar su implantación.</p> <p>Función 2.- Identificar y desarrollar las mejoras en los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería</p> <p>Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores</p> <p>Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio: Tres (3)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Herramientas de Cómputo-Soporte Técnico (Unico) Administración de bases de datos (Intermedio)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés (Deseable) Entiende 70%; Escribe 60%; Habla 60%</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office, Reporteador. Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)</p>
Bases de participación		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se	

	<p>deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales),</p>

	así como, para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp .	
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de octubre de 2007
	Registro de aspirantes	Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007
	Revisión curricular (Por sistema I informático)	Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007
	* Evaluación técnica	Del 12 al 15 de noviembre de 2007
	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 12 al 15 de Noviembre de 2007
	Cotejo documental	Del 16 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 19 de noviembre de 2007 al 17 de enero de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 19 de noviembre de 2007 al 22 de enero de 2008
	Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que</p>	

	<p>continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Sistema de puntuación	<p>6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).</p>
Reserva	<p>7a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>9a. 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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>10a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después

	<p>de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Resolución de dudas	<p>11a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00 Ext. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Dirección. Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., Mezzanine, ala Centro, Oficina de la Dirección General de Administración Ofna. 300</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.</p> <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se</p>

	<p>requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante" <p>De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Folios reactivados en los procesos de concurso".</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p>
--	---

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 001989)

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA ANUAL PUBLICA Y ABIERTA

No. 0001 NIVEL ENLACES

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 27, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero, sexto y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Enlace Contencioso Administrativo "C1"		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le</p>		

	<p>encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos). Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente. Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente. Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 3.- Elaborar el proyecto de desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior. Objetivo 3.- Formular proyectos de recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar y analizar la sentencia o auto que se recurrirá. Función 2.- Estudiar y analizar las constancias del expediente. Función 3.- Elaborar el proyecto de recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Jurídico Contencioso (Básico)</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido.</p>

	extranjeros:		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para estas plazas en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajo con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Enlace Contencioso Administrativo "E2"		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos).</p> <p>Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones.</p> <p>Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de desahogo de requerimiento, de vista, de manifestaciones o de alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.</p> <p>Objetivo 3.- Formular proyectos de recursos de revisión, reclamación y medios de impugnación procedentes y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o el Poder Judicial de la Federación, para someterlo a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar y analizar la sentencia o auto que se recurrirá.</p>		

	<p>Función 2.- Estudiar y analizar las constancias del expediente.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de recurso de reclamación, revisión o medio de defensa correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Derecho.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo un año de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Areas de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (Uno).</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).</p> <p>Jurídico Contencioso (Básico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	<p>Para estas plazas en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	Abogado(a) Dictaminador(A) "A"		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos).</p> <p>Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para someterlo a revisión del</p>		

	<p>superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones.</p> <p>Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Jurídico Contencioso (Básico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	<p>Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	Abogado(a) Dictaminador(a) "B2"		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Formular los proyectos de contestación de demandas y ampliación de las mismas, en los juicios de nulidad en que la Secretaría sea parte, de los asuntos que sean turnados, para someterlos a revisión del superior jerárquico.</p> <p>Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, recabar la información y documentación necesaria para la debida atención de los asuntos que se le encomienden (solicitar expediente administrativo y antecedentes de los asuntos).</p> <p>Función 2.- Estudiar conceptos de impugnación hechos valer en la demanda, así como los fundamentos y motivos de la resolución impugnada, seleccionar criterios jurisprudenciales aplicables al caso, estudiar y analizar las constancias del expediente antecedente.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de contestación de demanda o de contestación a la ampliación de demanda, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior, solicitar copia certificada de los documentos que se ofrezcan como prueba en la misma a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Objetivo 2.- Formular los proyectos de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos y demás actuaciones que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para someterlo a revisión del</p>		

	superior jerárquico. Función 1.- Recibir la instrucción correspondiente, estudiar el acuerdo o auto por el que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa formula el requerimiento, da la vista u otorga término para formular alegatos a la autoridad demandada o del acuerdo respecto del cual se formularán manifestaciones. Función 2.- Estudiar las constancias del expediente con la finalidad de desahogar el requerimiento, la vista, formular los alegatos o realizar las manifestaciones. Función 3.- Elaborar el proyecto de manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista y alegatos correspondiente, para someterlo a revisión del superior jerárquico, realizar las correcciones que se le hagan al mismo por el superior jerárquico y su superior.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Jurídico Contencioso (Básico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).	
Nombre de la plaza	Secretaría(o) de Apoyo a Comisariato		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las direcciones correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida. Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades		

	<p>Administrativas y clientes en general.</p> <p>Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos.</p> <p>Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados.</p> <p>Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice.</p> <p>Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales.</p> <p>Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como para que el Organo de Gobierno autorice el informe de auto evaluación elaborado por la entidad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Secretaria.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).</p>
	Laborales:	<p>Mínimo tres meses de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (Uno).</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Lenguaje Ciudadano (Unico).</p> <p>Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (único).</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajo con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Secretaria (o) de Apoyo a Comisariato		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes.</p> <p>Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del comisariato a fin de que sea atendida.</p> <p>Función 2.- Atender a los clientes del comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 3.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Objetivo 2.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 1.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos.</p> <p>Función 2.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 2.- Actualizar el registro documental del comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Función 3.- Participar en la integración y actualización de los registros de inventario del personal del comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados.</p> <p>Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p> <p>Objetivo 5.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organó</p>		

	de Gobierno los autorice. Función 1.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organismo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organismo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 2.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las entidades que deba elaborar el comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organismo de Gobierno autorice el informe de auto evaluación elaborado por la entidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Secretaría. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en: Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano (Unico) Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (Unico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).	
Nombre de la plaza	Analista de Gestión de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Administrar el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a fin de garantizar la debida comunicación y relación con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de la Función Pública y los Organos de Vigilancia y Control. Función 1.- Operar el sistema de control de gestión de la Coordinación General a efecto de garantizar una adecuada comunicación e interrelación entre los Organos de Vigilancia y Control, las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Archivar los expedientes de personal de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades a efecto de mantener ordenados y debidamente resguardados los expedientes dentro de la Coordinación General. Función 3.- Realizar la recepción, el registro, la revisión y el seguimiento de la documentación de la Coordinación General a fin de mantener un oportuno y		

	<p>eficaz al control de gestión.</p> <p>Objetivo 2.- Participar en la expedición de Certificaciones de los nombramientos que acreditan la personalidad de los Servidores Públicos y de sus titulares de áreas por diversas autoridades de la Secretaría así como en la consolidación de registros y bases de información de la Dirección General Adjunta a efecto de apoyar en la adecuada coordinación e interrelación con los Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 1.- Consolidar y, en su caso, actualizar el directorio de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de fortalecer la coordinación e interrelación de la Coordinación General con dichos órganos.</p> <p>Función 2.- Recabar y resguardar los registros de asistencia y/o participación de los Organos de Vigilancia y Control a las reuniones nacionales de trabajo que organice la Coordinación General y, en su caso, las demás unidades administrativas de la Secretaría a efecto de asegurar la debida coordinación e interrelación de dichos órganos.</p> <p>Función 3.- Asistir al personal de la Dirección General Adjunta en la recepción de información y el archivo de la documentación del área conforme a los sistemas de resguardo y control que para tal efecto se determinen a fin de asegurar una adecuada gestión dentro de la Coordinación General.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato. Deberá presentar Título o Certificado.	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Areas de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Areas de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico). Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (Unico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el sistema de trabajo en con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).	
Nombre de la plaza	Analista Administrativo		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Realizar mercadeo de bienes y servicios solicitados por las diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de obtener precios de referencia, que permitirá al área respectiva solicitar una suficiencia presupuestal estimada.</p> <p>Función 1.- Identificar proveedores en el Registro Interno de Proveedores para solicitarles cotizaciones de precios referenciales.</p> <p>Función 2.- Elaborar cuadro comparativo para entregar mercadeo correspondiente.</p> <p>Objetivo 2.- Identificar proveedores y establecer comunicación con el propósito de mantener actualizada la base de datos.</p> <p>Función 1.- Incorporar nuevos proveedores a la base de datos.</p>		

	Función 2.- Entablar comunicación con proveedores para actualizar datos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración, Ingeniería. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno).</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Unico). Herramientas de Cómputo (Usuarios) para Enlaces. (Unico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	<p>Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	Secretaria (o) de Director General		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución. Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información. Objetivo 2.- Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender.</p>		

	<p>Función 1.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista.</p> <p>Función 2.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Secretaria.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial. Titulado(a).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo un año de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (Uno)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Lenguaje Ciudadano (Unico); Herramientas de cómputo (Usuarios) para enlaces (Unico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	<p>Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)</p>	
Nombre de la plaza	Secretaria (o) de Director General		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Atender a los clientes de la Dirección General que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes.</p> <p>Función 1.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución.</p> <p>Función 2.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general.</p> <p>Función 3.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General, a fin de contar un resguardo confiable de esta información.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar la agenda del Director General a fin de registrar los</p>		

	<p>compromisos de carácter oficial que el Titular del área deba atender.</p> <p>Función 1.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de servidores públicos.</p> <p>Función 2.- Registrar en la agenda los compromisos de carácter oficial del Director General que deba atender.</p> <p>Objetivo 3.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.</p> <p>Función 1.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista</p> <p>Función 2.- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida.</p> <p>Objetivo 4.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.</p> <p>Función 1.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Secretaria.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial.- Titulado(a).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo un año de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 1 (Uno)</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Lenguaje Ciudadano (Unico); Herramientas de cómputo (Usuarios) para enlaces (Unico).</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	<p>Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	Enlace de Estructuras		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	PB1 Enlace
Percepción ordinaria	\$15,189.15 mensual bruta (quince mil, ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Aplicar los criterios técnicos y normativos; así como lineamientos en materia de Servicios Personales, Estructuras Organizacionales y Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Función 1.- Contribuir al análisis y verificación de la información, en cumplimiento con los criterios técnicos establecidos para la instrumentación de las normas y lineamientos en materia de servicios personales, estructuras organizacionales y administración de recursos humanos en la Administración Pública Federal,</p>		

	<p>para promover el cumplimiento de los objetivos de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Contribuir al análisis y verificación de los elementos técnicos y normativos para la operación en el diseño de las estructuras organizacionales en las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en términos de cantidad, calidad y perfil de puestos que permitan el logro de sus objetivos.</p> <p>Función 3.- Operar el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la fase de responsabilidad de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Objetivo 2.- Dar seguimiento a las Estructuras Organizacionales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, registradas, alineadas y actualizadas, para garantizar el logro de sus objetivos.</p> <p>Función 1.- Contribuir al análisis de las propuestas de modificación y registro, así como apoyar en el diseño de las estructuras organizacionales y salariales de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal; así como coadyuvar en los procesos de autorización de las estructuras de los gabinetes de apoyo.</p> <p>Función 2.- Proporcionar orientación en materia organizacional a las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en el diseño de estructuras organizacionales y salariales, con el propósito de asegurar que éstas estén alineadas a los objetivos institucionales, cumplan con lo establecido en las estrategias, políticas y lineamientos aplicables para transparentar integralmente las estructuras y el gasto de servicios personales, y se apeguen a las disposiciones técnicas y normativas para evitar y/o eliminar distorsiones organizacionales, duplicidad de funciones y estructuras ineficientes, con el propósito de orientar las estructuras organizacionales al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Federal.</p> <p>Función 3.- Elaborar el proyecto de registro de las propuestas de modificación organizacional y salarial de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Administración. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Pasante. (Deberá presentar carta pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>
	Laborales:	<p>Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.</p>
	Capacidades gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico); Herramientas de Cómputo (Usuarios) para</p>

		enlaces (Unico).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajo con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	7 (Siete)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	México, D.F. 7 (siete) plazas
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros:		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la Prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 18 (dieciocho) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajo en base a los puntajes globales de los concursantes. (ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	7 (Siete)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Cancún, Quintana, Roo.- 7 (siete) plazas
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros:		
	Otros:	Microsoft Office. Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 18 (Dieciocho) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajo en base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	10 (Diez)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Ciudad Juárez, Chihuahua.- 10 (diez) plazas
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 24 (Veinticuatro) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajo en base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	8 (Ocho)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Nuevo Laredo, Tamaulipas.- 8 (ocho) plazas.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo en). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 20 (Veinte) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajo en base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	10 (Diez)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Tijuana, Baja California.- 10 (diez) plazas
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo en). Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico)	

		Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 24 (Veinticuatro) candidatos conforme a la orden de Prelación que elabora el Sistema de trabajo con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Nogales, Sonora.- 1 (una) plaza
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todos los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajo).	
	Laborales:	Mínimo seis meses de experiencia en: Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades	Atención Ciudadana (Básico)	

	técnicas:	Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Especialista de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (Radicación)	Tapachula, Chiapas.- 1 (una) plaza
Funciones	<p>Objetivo 1.- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios federales y la supervisión del cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Función 1.- Brindar asesoría de las consultas de los usuarios.</p> <p>Función 2.- Realizar gestiones ciudadanas con la finalidad de atender de manera ágil y efectiva gestiones a su favor ante dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en favor del ciudadano y prevenir quejas o denuncias.</p> <p>Función 3.- Captar las quejas y denuncias de los actos de autoridades que presuman responsabilidad.</p> <p>Objetivo 2.- Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Coadyuvar con el Supervisor Regional Adjunto en los operativos de fiscalización.</p> <p>Función 2.- Reportar todas los Seguimientos de Irregularidad derivados de los Operativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Cualquier carrera incluida en el catálogo (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Trunca. Deberá presentar comprobante universitario de cuando menos cuatro materias aprobadas.</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo seis meses de experiencia en:</p> <p>Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Area general: Ciencia Política.</p> <p>Area de experiencia requerida: Administración Pública.</p>	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

		Nivel de dominio: 1 (Uno)	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Básico) Calidad en el Servicio a Clientes. (Básico)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar. Requerido (A veces).	
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el sistema de trabajo con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)	
Nombre de la plaza	Subcoordinador(a) de Procesos Administrativos		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual bruta (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana.	Sede (Radicación)	México, D.F
Funciones	<p>Objetivo 1.- Colaborar en la integración de reportes sobre la calidad de los servicios públicos.</p> <p>Función 1.- Recabar información de trámites y servicios a evaluar.</p> <p>Función 2.- Realizar programa mensual de verificaciones.</p> <p>Función 3.- Coordinar la ejecución del programa establecido de verificaciones.</p> <p>Objetivo 2.- Realizar actividades administrativas en apoyo a las acciones sustantivas de la Dirección General Adjunta de Evaluación de la Operación de Servicios.</p> <p>Función 1.- Elaborar aviso de comisión.</p> <p>Función 2.- Recabar firmas y tramitar su aceptación ante la Coordinación Administrativa.</p> <p>Función 3.- Registrar la comprobación de la ministración de viáticos y pasajes del personal comisionado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Grado de avance escolar: Preparatoria o Bachillerato. Deberá presentar Certificado	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en mejora de Procesos. Area general: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 1 (Uno)	

	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana. (Básico) Calidad en el servicio a Clientes (Básico)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) Disponibilidad para viajar: Requerido (A veces).
	Conformación de la prelación para acceder al Comité de Selección.	Para esta plaza en Concurso el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta 6 (Seis) candidatos conforme a la orden de Praelación que elabora el Sistema de trabajaen con base a los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la Convocatoria)
Bases de participación		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Currículum Vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier	

	etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como, para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de octubre de 2007
	Registro de Aspirantes	Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007
	Revisión curricular (Por sistema I informático)	Del 24 de octubre al 9 de noviembre de 2007
	* Evaluación técnica	Del 12 al 15 de noviembre de 2007
	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 12 al 15 de noviembre de 2007

	Cotejo documental	Del 16 de noviembre de 2007 al 11 de enero de 2008
	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 19 de noviembre de 2007 al 17 de enero de 2008
	Determinación del candidato Ganador	Del 19 de noviembre de 2007 al 22 de enero de 2008
	Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	
Sistema de puntuación	<p>6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006 en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6o.E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace(7).</p>	
Reserva	<p>7a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>	
Declaración de concurso desierto	<p>8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Principios del	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,	

concurso	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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>10a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso: 03 Ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	<p>11a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00, Exts. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, dirección. Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. Mezzanine Ala Centro, oficina de la Dirección General de Administración Ofna. 300</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de

<p>adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.</p> <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La renuncia concursos por parte del aspirante2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” <p>De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Folios reactivados en los procesos de concurso”.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p>
--

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 001990)

Secretaría de Salud

ATENTO AVISO

Por este medio, y en base a la determinación tomada por los Comités Técnicos de Selección se informa que debido a que durante el proceso de ingreso del concurso SSA/2007/001 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2007, se identificó que algunas plazas habían sido sometidas a proceso de concurso sin la previa validación de la descripción y perfil del puesto, por parte del Comité Técnico de Profesionalización, lo anterior derivado de una confusión, ya que dichas plazas se crearon a través de una modificación de estructura y al momento de someterlas al proceso de concurso ya se encontraban registradas y validadas ante la Secretaría de la Función Pública y también cargadas en el Sistema Rh Net por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, debido a la situación antes expuesta y con

el propósito de garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades el Comité Técnico de Selección determinó la suspensión de dicho concurso únicamente para las siguientes plazas: Dirección General de la Coordinación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Dirección General de Gestión Financiera y Administrativa, Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, Dirección General Adjunta de Desarrollo Económico y Social en Salud, Dirección de Proyectos de Inversión Social, Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal y Subdirección de Cultura de Calidad.

Respecto a la plaza Subdirección de Cultura de Calidad, se informa que fue sometida a proceso de concurso con la carrera de "Computación e Informática", la cual no se encontraba validada por el Comité Técnico de Profesionalización, por lo cual el Comité Técnico de Selección determinó también la suspensión de dicho concurso.

A los candidatos inscritos a las plazas antes mencionadas, se les comunica que se solicitó a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio número DGAASPCyC/OF.#0661 suspender en el sistema RhNet los concursos publicados en la convocatoria SSA/2007/001 a fin de reponer en su totalidad el proceso y proceder próximamente a su correcta publicación en los diversos medios establecidos para ello, así como solicitar la re-inscripción de dichos candidatos una vez que el proceso haya sido repuesto.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 con el ingeniero Miguel Angel Cisneros, Jefe del Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

México, D.F., a 24 de octubre de 2007.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

(R.- 001991)