

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes seis plazas:

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,332.00 (VEINTE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-500-1-E1C014P-0000106-E-C-S		CIUDAD DE MÉXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar un registro de la documentación recibida y enviada, con la finalidad de llevar un adecuado control de ésta.</p> <p>F2.- Elaborar oficios y reportes de acuerdo a las indicaciones de la o el jefe inmediato, con la finalidad de atender los asuntos competencia del área.</p> <p>F3.- Analizar los asuntos recibidos, a fin de concertar entrevistas personales y telefónicas de la o el jefe inmediato para llevar un adecuado control del estado en que se encuentran los asuntos.</p> <p>F4.- Apoyar en el análisis de las solicitudes e invitaciones que lleguen a la o el titular, para asistir a eventos y reuniones y turnarlas, con la finalidad de someterla a autorización del jefe inmediato, a fin de confirmar o declinar la asistencia de la o el titular.</p> <p>F5.- Apoyar en la elaboración de las listas y personificadores para la asistencia de reuniones y eventos que tenga la o el titular, con el objetivo de que se desarrollen sin contratiempos sus actividades.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 22,948.00 (VEINTIDÓS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C014P-0000196-E-C-D	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Colaborar en la integración de los anteproyectos de presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas correspondientes a la dependencia, entidades y organismos, así como en la integración de sus proyectos de calendarización, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización conforme a los lineamientos, normatividad y políticas de la SHCP en el plazo establecido.
F2.-	Implementar mecanismos que permitan verificar que los procesos de adecuaciones presupuestarias son viables, para su autorización ante la SHCP.
F3.-	Supervisar y colaborar en la gestión de autorización de las modificaciones presupuestarias y de flujo de efectivo solicitadas por las diversas unidades responsables de la dependencia, por las entidades y organismos, siempre que cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, para su trámite de autorización.
F4.-	Atender requerimientos de información presupuestaria a las áreas centralizadoras, internas, unidades responsables de la dependencia, de las entidades, organismos, así como del público en general.
F5.-	Implementar mecanismos que permitan realizar una eficiente vigilancia de la ejecución del gasto, mediante el registro y seguimiento que se derive de la actuación de los recursos presupuestales asignados, para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar transparencia en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
F6.-	Supervisar la generación de reportes de los diferentes tipos de presupuesto (autorizado, modificado, ejercido y disponible), para su conciliación entre la dependencia y la SHCP.
F7.-	Participar en la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la dependencia, organismos y entidades del ramo, con la finalidad de mandar el proyecto de presupuesto a la SHCP y colaborar en la gestión de su autorización.
F8.-	Analizar las variaciones en la información que se integra en los formatos, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
F9.-	Apoyar en actividades extraordinarias a la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, generación de datos, generación de información cuantitativa y cualitativa en materia presupuestal del ramo, de sus organismos y entidades.
F10.-	Coordinar los aspectos presupuestales con los entes del ramo, con la finalidad de efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestario.
F11.-	Analizar los lineamientos presupuestarios establecidos por parte de los órganos fiscalizadores, para garantizar que los procesos y los procedimientos se estén realizando en apego al marco normativo vigente.
F12.-	Generar y supervisar información sobre gastos de comunicación social, para dar cumplimiento a los reportes de información mensual que se capturan en el Sistema de Gastos de Comunicación Social del Gobierno Federal.
F13.-	Efectuar el seguimiento y control del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con la finalidad de mantener actualizados los flujos de efectivo y que tengan correspondencia con la información detallada a clave presupuestaria del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).
F14.-	Asesorar a clientes internos sobre los sistemas presupuestarios, con la finalidad de mantener actualizados a las y los usuarios de los sistemas sobre las mejoras o innovaciones que se vayan desarrollando por las o los administradores del sistema.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica

Denominación	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-1-M1C016P-0000119-E-C-B	ESTADO DE MÉXICO	
	Calle 16 de septiembre, Número 784, Col. Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, México, C. P. 53370.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS															
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional														
	Grado de Avance: Titulado/a														
	<table border="1"> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No Aplica	No Aplica										
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA														
No Aplica	No Aplica														
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:														
	<table border="1"> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología Químicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA													
	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales													
	Ciencias Económicas	Economía General													
	Ciencia Política	Administración Pública													
	Ciencia Política	Ciencias Políticas													
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas														
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales														
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 														
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral 														
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 														
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 														

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		

Código de puesto y Ciudad	14-500-1-M1C016P-0000110-E-C-S	CIUDAD DE MÉXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Analizar la información técnica competencia de la Unidad, a fin de elaborar proyectos de respuesta, proponiendo estrategias y alternativas de solución en pro de los objetivos de la dependencia.</p> <p>F2.- Verificar que los documentos e informes relacionados con temas jurídicos cuenten con los elementos para elaborar respuestas a los compromisos responsabilidad de la Unidad, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.</p> <p>F3.- Evaluar los estudios que se realicen en las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con la finalidad de realizar los informes correspondientes que apoyen a la toma de decisiones.</p> <p>F4.- Analizar la información sobre políticas, procedimientos, mecanismos y acciones que permitan administrar los riesgos, a fin de lograr los objetivos y metas de la dependencia.</p> <p>F5.- Verificar que la información proveniente de mecanismos y elementos técnicos permitan realizar un estudio sobre políticas, lineamientos y procedimientos, a fin de proporcionar información de alto impacto que apoye a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>F6.- Analizar las solicitudes de información responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de turnarlas a los responsables o en su caso responderlas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>F7.- Desarrollar acciones encaminadas a dar cumplimiento a los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal.</p> <p>F8.- Analizar las solicitudes de acceso a la información que la Unidad de Transparencia de la dependencia turne para atención de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de realizar la respuesta en tiempo y forma.</p> <p>F9.- Coordinar las acciones necesarias para que se ejecuten correctamente el análisis, revisión, discusión y dictaminación de las disposiciones internas, ejecutadas por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el objeto de incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
	Grado de Avance: Titulado/a										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No Aplica	No Aplica						
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA										
No Aplica	No Aplica										
Experiencia	<p>Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA									
	Ciencias Económicas	Administración									
	Ciencias Económicas	Economía General									
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
Ciencia Política	Administración Pública										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 										

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C016P-0000177-E-C-D	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al fondo rotatorio, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.</p> <p>F2.- Revisar que la documentación justificativa del gasto, se apegue a la normatividad aplicable en materia presupuestaria.</p> <p>F3.- Verificar que la revisión fiscal de las facturas originales recibidas para su pago, se apeguen a la normatividad del Código Fiscal de la Federación.</p>	

F4.- Revisar las solicitudes de pago con cargo al fondo rotario transmitidas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como el registro de su revisión y autorización, con la finalidad de verificar que estén apegados a los lineamientos vigentes.

F5.- Revisar y firmar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el registro de autorización a cargo de la Dirección de Presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

F6.- Registrar en el control interno las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas, para la entrega al área de contabilidad.

F7.- Supervisar el registro en los controles de gestión internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de evitar posibles omisiones de registro de solicitudes.

F8.- Elaborar los reportes de conciliación de Cuentas por Liquidar Certificadas entre los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando que ambos sistemas emitan cifras iguales.

F9.- Elaborar el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros entregadas al área contable, para el Servicio de Administración Tributaria.

F10.- Realizar videoconferencias con las Delegaciones Federales del Trabajo para difundir las actualizaciones a las diversas disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras en materia de gasto público.

F11.- Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo, respecto de los trámites en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para facilitar el pago y evitar subejercicios.

F12.- Supervisar que los saldos presupuestales de los Sistemas de Administración del SICOP y Sistema de Información Financiera Federal estén actualizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información necesaria, para la toma de decisiones.

F13.- Verificar la entrega al área de contabilidad de la documentación probatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la Cuenta Pública.

F14.- Verificar que se cumplan con los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.

F15.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, para la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS									
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional								
	Grado de Avance: Titulado/a								
	<table border="1"> <tr> <td>ÁREA DE ESTUDIO</td> <td>CARRERA GENERICA</td> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No Aplica	No Aplica				
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA								
No Aplica	No Aplica								
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:								
	<table border="1"> <tr> <td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td>ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA							
	Ciencias Económicas	Auditoría							
Ciencias Económicas	Economía General								
Ciencia Política	Administración Pública								
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Programación y Presupuesto 								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 								

Denominación	SUBDIRECTOR DE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 54,445.00 (CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C017P-0000182-E-C-I	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar el manejo de la información para cubrir los compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.
F2.- Verificar la captura de los registros para la carga de información a los diversos Sistemas de Operación Presupuestal.
F3.- Integrar de la información para el análisis y la toma de acciones para el cumplimiento de diversas disposiciones.
F4.- Supervisar la elaboración de modificaciones al presupuesto para cubrir los diversos compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.
F5.- Coordinar y presentar la calendarización de recursos para el control del ejercicio presupuestario.
F6.- Coordinar la ejecución de políticas y disposiciones por parte de las diversas entidades globalizadoras para atender las medidas de ahorro necesarias.

F7.- Asegurar la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para la carga al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
 F8.- Coordinar que los trámites administrativos previos al pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realicen en tiempo y forma en apego a lineamientos y disposiciones en la materia.
 F9.- Planificar el correcto ejercicio del gasto con la finalidad de cubrir los diversos compromisos de pago con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.

PERFIL Y REQUISITOS							
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional						
	Grado de Avance: Titulado/a						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No Aplica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No Aplica	No Aplica		
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA						
No Aplica	No Aplica						
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA					
	Ciencias Económicas	Contabilidad					
Ciencia Política	Administración Pública						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 Programación y Presupuesto 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 						

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>

Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); 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, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. <p>Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no</p>
--------------------------------	--

obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación.

3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.

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.

5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones

	<p>por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el 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 STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación</p>
--------------------------------------	--

	que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
--	---

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	26 de agosto de 2020
	Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de septiembre de 2020
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de septiembre de 2020
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 02 de octubre de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 23 de octubre de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 23 de noviembre de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de noviembre de 2020
	* 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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.	

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
-----------------	--

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 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 dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.
--	--

	<p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
--	---

<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
------------------------------------	---

	<p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>
--	---

Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>
------------------------------	---

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>
--

Publicación de Resultados	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la</p>

	<p>mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="padding-left: 40px;">b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--	--

<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>11ª. 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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
--	---

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, spc_ingreso@stps.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
--------------------------------------	---

	<p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
--	---

Principios del Concurso	<p>13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
--------------------------------	--

Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
---------------------------------	---

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
--------------------------------	--

	12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311,64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 26 de agosto de 2020.- Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares