



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 125**

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, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, 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 19 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-CFPQ002-0000049-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado ó Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales.		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-2-CF21865-0000028-E-C-S	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión y capacitación.</p> <p>F2.- Atender y brindar asesoría de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción.</p> <p>F3.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.</p> <p>F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.</p> <p>F6.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p> <p>F7.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.</p> <p>F8.- Analizar y recopilar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p> <p>F9.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo.</p> <p>F10.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas, a fin de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma.</p> <p>F11.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas.</p> <p>F12.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección.</p> <p>F13.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.</p> <p>F14.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionados con el proceso de inspección.</p> <p>F15.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior ó Universitario Grado de Avance: Terminado ó Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA Y ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-128-1-CF11808-0000066-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000043-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉXICO
	1 (UNA)	14-135-2-CF11808-0000036-E-C-P	NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉXICO
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria ó Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud en el Servicio Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el Bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de Trabajadores o de Patrones IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal. 		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000151-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000139-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria ó Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud en el Servicio Comunicación Asertiva 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el Bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de Trabajadores o de Patrones IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal. 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFOA002-0000327-E-C-M		DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Solicitar la información del grado de avance del Programa Anual de Capacitación (PAC) en lo cuantitativo y lo cualitativo, así como del presupuesto ejercido.
 F2.- Analizar y verificar la información obtenida de las distintas áreas responsables que intervienen en este programa y recopilarla en los formatos correspondientes, tanto internos como externos.
 F3.- Enviar electrónicamente y documentalmente, mensual y trimestralmente los reportes obtenidos del programa a las instancias correspondientes.
 F4.- Coordinarse con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en la difusión del programa en relación al ingreso de alumnos/as (mediante diseño de posters, folletos).
 F5.- Reclutar a las y los colaboradores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para iniciar su proceso académico.
 F6.- Coordinarse con el INEA en las asesorías, trámites administrativos, programación de exámenes y certificación de terminación de estudios de cada nivel.
 F7.- Reclutar a las y los colaboradores de la STPS para iniciar su proceso académico
 F8.- Coordinarse con la Dirección General de Preparatoria Abierta de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en la difusión (mediante diseño de posters y folletos) del programa en relación al ingreso de alumnos/as.
 F9.- Coordinarse con la Dirección General de Preparatoria Abierta de la SEP en las sesiones, trámites, administrativos, programación de exámenes y certificación de estudios de este nivel.
 F10.- Difundir el programa de titulación (mediante diseño de posters, folletos).
 F11.- Captar a las y los interesados y determinar a las y los participantes.
 F12.- Tramitar pago ante la Dirección General de Programación y Presupuesto y dar seguimiento para la entrega del título.
 F13.- Verificar el registro de asesorías impartidas mensualmente.
 F14.- Solicitar recibos de honorarios y realizar el cálculo correspondiente a las asesorías realizadas.
 F15.- Coordinar y supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para el pago correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado /a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO CONTABLE		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFOA002-0000113-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar que las solicitudes de pago cuenten con la documentación comprobatoria de la adquisición del bien o servicio, para cumplir con la transparencia del ejercicio del gasto.
- F2.- Supervisar que la documentación comprobatoria de cada solicitud de pago cuente con los requisitos fiscales establecidos por el marco jurídico fiscal, para dar cumplimiento a la autorización de solicitudes de pago en apego al marco fiscal vigente.
- F3.- Analizar que cada solicitud de pago, cumpla con las políticas establecidas que rigen el ejercicio presupuestal por objeto de gasto y posteriormente analizar que el recurso por ejercer de las unidades responsables cuenten con recursos suficientes para cubrir los importes de cada solicitud, para que se tramiten bajo el cumplimiento de la normatividad vigente y sujeto a los recursos presupuestales autorizados.
- F4.- Supervisar que las solicitudes de suficiencias presupuestales cumplan con las políticas para su captura, para garantizar que el trámite de las solicitudes de pago se realice en apego a la normatividad vigente. Supervisar que las solicitudes de movimientos internos presupuestarios cumplan con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública de la Federación, para garantizar que las transferencias de recursos entre partidas presupuestales se realicen en apego a la normatividad vigente.
- F5.- Analizar que las solicitudes de suficiencias presupuestales cuenten con recursos disponibles por ejercer y con la calendarización adecuada, para cumplir con la administración transparente de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría. Analizar la captura de movimientos internos presupuestarios para cubrir compromisos de pago de la Secretaría que ya cuenta con una facturación que forma parte de un expediente de solicitud de pago en trámite.
- F6.- Autorización de las suficiencias presupuestales, para asegurar recursos destinados a cubrir compromisos de pago de esta Secretaría. Autorizar la captura de movimientos internos presupuestarios para cubrir compromisos de pago de la Secretaría que ya cuenta con una facturación que forma parte de un expediente de solicitud de pago en trámite, para que las diversas unidades administrativas de la Secretaría cumplan con sus compromisos de pago.
- F7.- Supervisar y autorizar la elaboración de volantes de devolución de aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos para su trámite, para dar a conocer a las unidades administrativas las observaciones sobre la improcedencia del trámite de solicitud de pago.
- F8.- Supervisar y analizar la elaboración de oficios de rectificación de aquellas solicitudes de pago que requieren de algún cambio en la codificación de su ejercicio presupuestal, para rectificar presupuestalmente y contablemente la captura de alguna(s) solicitudes de pago mal elaboradas.
- F9.- Supervisar y autorizar conciliaciones sobre el ejercicio presupuestal con las unidades administrativas, para retroalimentar a las unidades administrativas sobre su ejercicio presupuestal.
- F10.- Supervisar y autorizar la elaboración del reporte trimestral de partidas restringidas, para contribuir al control del ejercicio presupuestal en este tipo de partidas presupuestales.
- F11.- Supervisar la elaboración del reporte D-78, para contribuir a los informes mensuales de la Dirección de Programación de la Secretaría.
- F12.- Supervisar la elaboración del reporte consolidado de comunicación social con frecuencia mensual, para dar cumplimiento con los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigentes, emitidos por la Secretaría de Gobernación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Económica • Actividad Económica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01012-0000067-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Verificar las tareas de diseño y rediseño técnico-metodológico, para la integración, actualización y mejora continua de perfiles ocupacionales y normas técnicas de competencia laboral, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios del Catálogo Nacional de Ocupaciones.</p> <p>F2.- Verificar la elaboración y evaluación de diversos instrumentos, materiales, productos y procesos vinculados con la actualización y mejora de los perfiles ocupacionales y normas técnicas de competencia laboral, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios del Catálogo Nacional de Ocupaciones.</p> <p>F3.- Verificar las tareas de acopio, sistematización, clasificación, homologación, análisis e integración de información, así como de asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda; para integrar y suministrar diversos productos y servicios, acorde a los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios.</p> <p>F4.- Verificar las tareas de diseño, elaboración y evaluación de diversas estrategias, actividades y materiales, para la difusión, promoción y fomento de los productos y servicios del Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de sus usuarios/as.</p> <p>F5.- Organizar y verificar el desempeño del personal que participe en eventos destinados a difundir, promover y fomentar los productos y servicios del Catálogo Nacional de Ocupaciones, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de sus usuarios/as.</p> <p>F6.- Formular propuestas de automatización de los procesos de acopio, sistematización y difusión de información del Catálogo Nacional de Ocupaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de información y normalización de sus usuarios/as del Catálogo Nacional de Ocupaciones.</p> <p>F7.- Participar en eventos de carácter nacional e internacional, con el fin de obtener información sobre nuevas prácticas y prestar servicios de información ocupacional que satisfagan los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios del Catálogo Nacional de Ocupaciones.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura ó Profesional Grado de Avance: Titulado /a		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública • Comunicaciones Sociales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. 		

Denominación	SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFNB002-0000314-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Diseñar la metodología para diagnosticar las necesidades de aprendizaje.
 F2.- Determinar alcances y objetivos del plan anual de capacitación, para su implementación.
 F3.- Determinar los programas y modalidades de capacitación, para eficientar los recursos asignados.
 F4.- Seleccionar las instituciones educativas y las y los proveedores de servicios de capacitación, para dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación.
 F5.- Coordinar el diseño y la elaboración del material didáctico, para los eventos de capacitación.
 F6.- Asesorar al personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), para dar cumplimiento a los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
 F7.- Coordinar la instrumentación de las estrategias establecidas, para la certificación del personal sujeto a la LSPCAPF, de acuerdo a lo señalado por la SFP.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF52317-0000119-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de responsabilidades y citatorios para la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el Titular del Área de Responsabilidades, con el propósito de dar inicio oportunamente al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.
 F2.- Supervisar la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos de trámite y de recepción de pruebas y documentos y someterlos a consideración y firma de la o el Titular del Área de Responsabilidades, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.
 F3.- Apoyar a la o el Titular del Área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.
 F4.- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de resolución y someterlos a consideración y firma de la o el Titular del Área de Responsabilidades, para concluir el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.
 F5.- Supervisar que se notifiquen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, para su prosecución y eficacia jurídica.
 F6.- Dirigir y supervisar las acciones legales conducentes para promover el cobro de las sanciones económicas impuestas con motivo de infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para lograr la eficacia de las resoluciones.

F7.- Coordinar en conjunto con el área de auditoría interna en la integración de los expedientes que se turnen al Área de Responsabilidades, para lograr su eficacia.

F8.- Atender el ingreso de la información al Sistema Electrónico de Responsabilidades administrativas (SPAR), en los plazos y calidad que establece la normatividad de la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de responsabilidades.

F9.- Mantener actualizado el sistema electrónico de responsabilidades administrativas (SPAR), conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos.

F10.- Atender el ingreso de la información al Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), en los plazos que establece la normatividad de la Secretaría de la Función Pública, para informar verazmente la situación que guardan las y los servidores públicos sancionados.

F11.- Mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), conforme se genere la información, para informar en tiempo real, la situación que guardan las y los servidores públicos sancionados.

F12.- Supervisar la radicación, registro y trámite de los recursos de revocación que promuevan las y los servidores públicos sancionados en contra de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, para su debida substanciación.

F13.- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación para ser autorizados por la o el titular del área.

F14.- Supervisar que se notifiquen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en los recursos de revocación, para su prosecución y eficacia jurídica.

F15.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de amparo y contenciosos que se promuevan en contra de los actos emitidos por el órgano interno de control, para que se acaten debidamente dichas sentencias.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado /a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFNC002-0000144-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar que las solicitudes de pago y cuentas por liquidar vengan con el soporte documental que ampare de manera correcta el pago realizado, cumpliendo con las reglas contables y fiscales establecidas.
- F2.- Supervisar que los reintegros presupuestarios de año en curso y años anteriores cuenten con el soporte documental que ampare el depósito a la Tesorería de la Federación, y con ello validar el registro contable correspondiente.
- F3.- Supervisar que los registros contables de las fianzas otorgadas y liberadas, oficios de rectificación y adecuaciones estén registrados conforme a lo indicado en la Guía Contabilizadora del Subsistema de Egresos, con la finalidad de tener conciliado el presupuesto y la contabilidad.
- F4.- Supervisar que el archivo de trámite reciba la documentación emitida por las diferentes áreas a través de los mecanismos de control establecidos, con la finalidad de mantener la documentación debidamente ordenada y clasificada.
- F5.- Supervisar que la clasificación de la documentación de archivo se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos para su organización y conservación, con la finalidad de garantizar la guarda, custodia y conservación documental.
- F6.- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de información documental por parte las áreas internas y externas de la Secretaría, evitando el incumplimiento a las normas establecidas en materia contable, presupuestal y archivística.
- F7.- Supervisar la correcta elaboración y entrega de formatos trimestrales, avance de gestión y Cuenta de la Hacienda Pública Federal, establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública, para su autorización.
- F8.- Supervisar que se cumpla con la correcta entrega de informes financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, y por parte del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que sean atendidos de manera clara y precisa.
- F9.- Supervisar que se lleven a cabo los análisis de las diferentes cuentas contables de mayor, conforme a Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de contar con información financiera veraz y oportuna.
- F10.- Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones de manera mensual de las cuentas contables de descuentos y percepciones a favor de terceros e impuestos retenidos derivados de servicios personales de la Secretaría, con las áreas internas generadoras de pagos para verificar que se lleven a cabo de manera correcta los pagos por estos conceptos.
- F11.- Supervisar que los registros relacionados con reintegros presupuestarios año en curso, reintegros años anteriores, recuperación por bienes inventariables, acuerdos de ministración, cuentas por liquidar certificadas y autorizaciones de pago, concilien con la información generada por los subsistemas de fondos federales y recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F12.- Supervisar que los registros contables por concepto de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, estén apegados a la normatividad aplicable, y sean conciliados con el área de recursos materiales y con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- F13.- Analizar los pagos realizados por la Secretaría, con la finalidad de obtener los datos necesarios para cumplir en tiempo y forma en la presentación de las declaraciones informativas mensuales y anuales por concepto de operaciones con terceros y retenciones de impuestos.
- F14.- Llevar un control exacto de las retenciones de impuestos efectuadas en cada mes por la Secretaría, con la finalidad de determinar la cantidad a pagar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) por concepto de impuestos federales.
- F15.- Emitir la cuenta por liquidar certificada para el entero de las retenciones de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Económica • Actividad Económica • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CFMA001-0002055-E-C-B	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Integrar y analizar la información de las actividades realizadas por las áreas jurídicas y administrativas de la Junta, para medir los resultados de los indicadores de productividad alcanzados por dichas áreas.</p> <p>F2.- Evaluar los resultados obtenidos y el avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores comprometidos, para compilar y sistematizar la información para su difusión correspondiente.</p> <p>F3.- Formular y proponer los informes de rendición de cuentas de la actividad institucional e informar a la Coordinación General de Administración de las desviaciones detectadas; para aplicar las acciones de mejora que sean necesarias.</p> <p>F4.- Consolidar y sistematizar la información estadística institucional, para que la Coordinación General de Administración proceda a su difusión.</p> <p>F5.- Desarrollar estrategias y programas de trabajo que permitan a la Coordinación General de Administración, corregir desviaciones detectadas y proponer acciones de mejora continua.</p> <p>F6.- Consolidar mecanismos de seguimiento, control y comunicación de los resultados obtenidos de la implementación de estrategias y programas de trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de rendición de cuentas.</p> <p>F7.- Apoyar a las áreas jurídicas de la JFCA, en la atención de las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora; derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los Órganos de Control y Fiscalización.</p> <p>F8.- Elaborar propuestas de indicadores de gestión y desempeño, así como las metas asociadas a los mismos; que permitan obtener mejores resultados de productividad en las áreas jurídico administrativas de este tribunal.</p> <p>F9.- Asegurar la disponibilidad de la información necesaria en los procesos de planeación y programación, para integrar y evaluar los resultados obtenidos en tiempo y forma.</p> <p>F10.- Controlar el archivo de información programática y estadística, para mantener de manera oportuna las evaluaciones obtenidas de las áreas jurídicas y administrativas de la JFCA.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado /a</p>
Experiencia	<p>Cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Asesoramiento y Orientación • Organización y Dirección de Empresas • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-2-CF51082-0000001-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1. Establecer estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Colegio de la frontera Norte (COLEF) para el levantamiento de las encuestas laborales.</p> <p>F2.- Coordinar la evaluación de los cuestionarios y cobertura de las encuestas laborales.</p> <p>F3.- Planear y difundir la ampliación de la cobertura de las estadísticas laborales.</p> <p>F4.- Coordinar la generación de informes relativos a los incrementos salariales contractuales.</p> <p>F5.- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la captación de información estadística.</p> <p>F6.- Planear la elaboración del Guión y alcance del informe trimestral del empleo, la ocupación y los salarios en México.</p> <p>F7.- Definir los temas de estudio de interés para el sector.</p> <p>F8.- Definir indicadores laborales que permitan medir el avance del sector.</p> <p>F9.- Proponer indicadores para dar seguimiento a las políticas públicas materia del sector.</p> <p>F10.- Coordinar la preparación de materiales, informes especiales y respuestas a solicitudes de información de organismos internacionales.</p> <p>F11.- Revisar las recomendaciones que en materia de estadística laboral proponen los organismos internacionales.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado /a</p>
Experiencia	<p>Seis años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral
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

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:

Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

2. 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 o con sello de la empresa, 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. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

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 registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En 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 vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".

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 STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (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.

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.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

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 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a 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 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.

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.

Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”

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.

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.

11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título.

12. 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.

13. 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 ó 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/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

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.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

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.

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.

Registro de aspirantes	<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>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 APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
-------------------------------	--

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	17 de abril de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de mayo de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 6 de mayo de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de mayo de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de mayo de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de junio de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 15 de julio de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 de julio de 2013
	<p>* 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, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	
Temarios	<p>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/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/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.</p>	

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>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.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, 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. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p>
--	--

	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios 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. Estas calificaciones 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, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</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> <ul 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 conocimiento 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. 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. 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. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. 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 candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. 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>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>
------------------------------------	--

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel 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> <table border="1" data-bbox="354 226 1421 724"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <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 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 (CTS), 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>	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
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>Publicación de Resultados</p>	<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. 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>																																															

<p>Determinación y Reserva</p>	<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 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <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>
---------------------------------------	---

Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <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. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</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 y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de 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"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) 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, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

<p>Disposiciones Generales</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. 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. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, 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. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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. 8. 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. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>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 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

México, Distrito Federal a 17 de abril de 2013.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

y el
Director General de Programación y Presupuesto
Como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la
Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Vicente Aguilar Rizo
Rúbrica