



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 159

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 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 25 plazas:

Table with columns: Denominación, Adscripción, Grupo, Grado y Nivel del Puesto, Remuneración Mensual Bruta, and Código de puesto y Ciudad. It lists 11 specific job positions with their respective codes and locations.

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
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.
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.
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.

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.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio
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	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000096-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
 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.
 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.
 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.
 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.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio
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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFPQ002-0000192-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Verificar los avances y resultados de las acciones de los proyectos de la institución, para la mejora de la gestión pública.</p> <p>F2.- Participar en investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en temas de planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>F3.- Coadyuvar en la certificación de los procesos de selección, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>F4.- Dar seguimiento a las acciones que implementen la dependencia y sus Órganos Desconcentrados, para mejorar sus procesos en materia de desarrollo administrativo.</p> <p>F5.- Colaborar en la realización de diagnósticos, para impulsar el desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la institución.</p> <p>F6.- Participar en el análisis del funcionamiento del control interno institucional y en la evaluación de riesgos, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>F7.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas por la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados, para fortalecer el control Interno institucional.</p> <p>F8.- Integrar, clasificar y ordenar los expedientes que se deriven de las actividades propias del área, para su guarda y custodia.</p> <p>F9.- Registrar los asuntos competencia del área, para contar con información suficiente y oportuna.</p> <p>F10.- Apoyar en los trámites administrativos, para cumplir con las actividades sustantivas del área.</p>

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría • Administración Pública
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"> • Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEÓN		
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	14-139-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>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.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o 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"> • No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFPA001-0000335-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Verificar en todo momento que las y los candidatos a ocupar una plaza vacante cumplan con los requisitos, descripción y perfil del puesto de que se trate, para aplicar la movilidad de las y los servidores públicos.</p> <p>F2.- Consultar en los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores/as públicos/as sancionados/as de la o el candidato a ocupar una plaza vacante previo al ingreso, con el propósito de verificar cualquier información que se estime necesaria del mismo/a.</p> <p>F3.- Llevar un registro y dar seguimiento a los ingresos por candidato ganador, a través de convocatorias públicas y abiertas emitidas por la dependencia, considerando para tal efecto, la información básica, técnica y complementaria de la o el servidor público.</p> <p>F4.- Elaborar el nombramiento de la o el servidor público para su formalización dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto, verificando que un ejemplar autógrafo del mismo se entregue a la o el servidor público en ese plazo.</p> <p>F5.- Actualizar diariamente el Maestro de Puesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con base en los movimientos organizacionales de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de contar con información confiable y oportuna.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • 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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-CF01059-0000017-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.
- F2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la unidad administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- F3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la unidad administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.
- F5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.
- F6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.
- F7.- Supervisar que sean descargados del Sistema de Control, los documentos que se reciben en el área para verificar que estos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.
- F8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el Sistema de Control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la unidad administrativa.

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"> • Administración • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Archivonomía y Control Documental
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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFOA001-0000176-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Apoyar en la coordinación para otorgar la autorización de la restricción de acceso y limitación de operaciones, consignadas en los Artículos 512-D Bis y 541 Fracción VI Bis, de la Ley Federal del Trabajo.
- F2.- Supervisar la investigación para averiguar que personas dependían económicamente del trabajador fallecido, de acuerdo al Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo.
- F3.- Verificar que se fije un aviso en lugar visible del establecimiento donde prestaba sus servicios el trabajador para que comparezcan a la JFCA en un término de 30 días para ejercer sus derechos de acuerdo al Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo.
- F4.- Apoyar en la coordinación para dar aviso a la JFCA respecto de las acciones que se lleven a cabo en términos del Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo.
- F5.- Coordinar y dar respuesta a las peticiones de información de las diferentes autoridades

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"> • 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 • 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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFOA003-0000090-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Controlar los inventarios de bienes muebles.
- F2.- Suministrar los bienes de consumo y muebles, para el desarrollo de los objetivos de la unidad.
- F3.- Brindar los servicios generales, para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a nivel central.

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"> • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Contabilidad • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones • 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 PERFILES Y VALUACIÓN DE PUESTOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF01059-0000321-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración del perfil y valuación de los puestos, con la finalidad de verificar que las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables.</p> <p>F2.- Ubicar, identificar y analizar los puestos de la estructura de organización de la dependencia, para determinar sus requisitos y características únicas, que permitan delimitar su jerarquía y responsabilidades.</p> <p>F3.- Definir, conjuntamente con las o los superiores jerárquicos inmediatos y las o los titulares de las unidades administrativas correspondientes, las aptitudes, y capacidades fundamentales que deben conformar los puestos de la estructura organizacional, para que estén alineados a la misión del puesto.</p> <p>F4.- Registrar y actualizar en los sistemas informáticos correspondientes la descripción, perfil y valuación de los puestos, para integrar la información en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.</p> <p>F5.- Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos, para valorar el mismo, con base en la metodología de valuación de puestos que corresponda.</p> <p>F6.- Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto de la o el superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, para una adecuada valuación de puestos.</p> <p>F7.- Llevar a cabo la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las unidades administrativas, para generar el dictamen técnico respectivo.</p> <p>F8.- Elaborar la justificación técnica con los elementos justificatorios, para la aprobación de puesto de carrera a libre designación con fundamento en los ordenamientos que establece la normatividad aplicable.</p> <p>F9.- Revisar los puestos aprobados como de libre designación, cuando las funciones de éstos deban suprimirse, modificarse parcialmente o ajustar su redacción, con el propósito de justificar si dichas funciones continúan bajo los supuestos de los criterios generales conforme a los cuales fueron aprobados.</p>	

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"> • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-2-CF01012-0000014-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Revisar que los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos interpuestos cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>F2.- Dar seguimiento al trámite de los juicios de amparo, a fin de vigilar su estado procesal</p> <p>F3.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los juicios de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.</p> <p>F4.- Revisar que los proyectos de demandas laborales cumplan con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>F5.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios laborales se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales</p> <p>F6.- Dar seguimiento a los juicios laborales a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.</p> <p>F7.- Revisar que los proyectos de denuncias o querrelas penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables</p> <p>F8.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios civiles se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales y/o autoridades respectivas.</p> <p>F9.- Dar seguimiento a los asuntos penales y juicios civiles en los que la dependencia sea parte a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • 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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-2-CF01012-0000018-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Revisar que los proyectos de contestación de demanda y las actuaciones relativas a los juicios de nulidad cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes, a fin de que los mismos se emitan conforme a derecho.
- F2.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos, se desahoguen, y presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
- F3.- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los juicios de nulidad, a efecto de que sus actuaciones se ajusten a derecho.
- F4.- Verificar que los proyectos de resolución y las actuaciones relativas a los recursos administrativos cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, a fin de que se emitan con la debida fundamentación y motivación.
- F5.- Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los recursos administrativos, a efecto de que sus actuaciones se emitan conforme a derecho.
- F6.- Revisar y proporcionar la información relativa a las actividades realizadas en la Subdirección, para que se integre a los informes que elabora la Dirección General.
- F7.- Coordinar y revisar la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador, para el cumplimiento de las normas laborales, que se instrumenta en los asuntos en los que se ejerce la facultad de atracción, a fin de que las actuaciones se ajusten al marco legal.
- F8.- Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo sancionador que se tramita en las Delegaciones Federales del Trabajo, a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.
- F9.- Asesorar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos al procedimiento administrativo sancionador, a efecto de que sus actuaciones contengan los requisitos legales aplicables.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
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	14-117-2-CF01012-0000015-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Atender los contratos, convenios y demás instrumentos interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte o afecten su presupuesto interno, para que se apeguen al marco jurídico aplicable vigente.
- F2.- Atender que los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con obra pública, observen la normatividad jurídica aplicable.
- F3.- Atender a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que los proyectos de contrato de donación y comodato que celebre se ajusten al marco jurídico aplicable y vigente.
- F4.- Participar en la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad jurídica aplicable y vigente.
- F5.- Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública, de Bienes Muebles y de Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Órganos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad jurídica aplicable vigente;
- F6.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, sobre las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para que se ajusten al marco normativo vigente y aplicable.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • 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 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CF01012-0000112-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Acordar los procedimientos bajo los cuales se desahogan las inspecciones extraordinarias, así como sus programas especiales.
- F2.- Supervisar el desahogo de las inspecciones y de los programas especiales.
- F3.- Analizar el resultado de la aplicación de políticas en la actividad inspectiva.
- F4.- Proponer mejoras o nuevas políticas, con la finalidad de mejorar los procesos de inspección.
- F5.- Difundir los criterios de procedencia apegados a derecho.
- F6.- Participar en las reuniones de las distintas comisiones, proponer acciones de mejora, para una mejor vigilancia a los derechos de las y los trabajadores.
- F7.- Supervisar el cumplimiento de los diversos programas especiales de inspección.
- F8.- Evaluar la integración de los informes de resultados sobre los diversos programas de inspección en las diversas materias.
- F9.- Revisar los dictámenes emitidos por el personal de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y de las otras Unidades Administrativas responsables de los Programas de Cumplimiento Voluntario.
- F10.- Proponer y acordar las acciones de supervisión al personal involucrado en los Programas de Cumplimiento Voluntario que se aplican a las Delegaciones Federales del Trabajo.

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"> 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 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

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF01012-0000271-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Validar técnicamente las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>F2.- Estar actualizado en cuando a la normatividad vigente que regule la modificación a estructuras orgánicas y ocupacionales.</p> <p>F3.- Revisar los dictámenes y anexos que se originen con motivo de modificaciones a estructuras orgánico ocupacionales.</p> <p>F4.- Elaborar las propuestas de Lineamientos para la modificación a las estructuras orgánicas-ocupacionales.</p> <p>F5.- Elaborar las propuestas de Lineamientos para la ocupación de plazas vacantes.</p> <p>F6.- Difundir los Lineamientos en materia de estructuras y ocupación de plazas que autorice la/el Oficial Mayor.</p> <p>F7.- Verificar y gestionar la autorización de ocupación de plazas vacantes temporales y definitivas.</p> <p>F8.- Control de plazas vacantes temporales y definitivas para atender juicios laborales.</p> <p>F9.- Control de plazas vacantes temporales y definitivas para atender requerimientos de orden jurídico y administrativo.</p>	

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"> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Psicología Industrial
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 Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
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	14-117-1-CF01120-0000007-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
F2.-	Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
F3.-	Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.
F4.-	Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
F5.-	Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
F6.-	Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.
F7.-	Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
F8.-	Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles, se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
F9.-	Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.
F10.-	Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas.
F11.-	Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.
F12.-	Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la Unidad Administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.
F13.-	Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de que dicha Comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.
F14.-	Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del ramo.
F15.-	Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.

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"> Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

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>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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 concursa 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 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 de 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 con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares.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. <p>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</p>

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 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 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.

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 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	1º de octubre de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de octubre de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de octubre de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de noviembre de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de noviembre de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 5 de diciembre de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 29 de diciembre de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 29 de diciembre de 2014
	<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> <p>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.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 candidatos 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> <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="354 300 1421 800"> <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 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> <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 1º de octubre de 2014.- 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 el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores