



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 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes siete plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000728-E-C-A	Sede o residencia	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Caminero, Número 2, Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p>			

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.		
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C008P-0000216-E-C-T	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Avenida Alcalde, Número 500, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de funciones, programas, proyectos y procesos del área de adscripción, para cumplir con los objetivos encomendados.			
F2.- Consultar y analizar expedientes para la atención de los asuntos encomendados.			
F3.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones de área de trabajo, para cumplir con los objetivos del área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
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 ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 22,023.00 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C014P-0000007-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03020		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar el análisis técnico de las sesiones calendarizadas de órganos de gobierno en las que participa la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de proponer la importancia de la sesión y el nivel de representación requerido.</p> <p>F2.- Elaborar la agenda de sesiones de órganos de gobierno, con el fin de informar a los representantes de esta dependencia las sesiones y actividades programadas por los órganos de gobierno.</p> <p>F3.- Elaborar tarjetas de análisis de la información técnica generada por los órganos de gobierno en las que se apoye al titular de la Secretaría durante su participación en las sesiones de órganos de gobierno.</p> <p>F4.- Elaborar los documentos para solicitar información complementaria a las dependencias y entidades correspondientes, con la finalidad de elaborar las tarjetas de análisis.</p> <p>F5.- Revisar la digitalización de carpetas documentales proporcionadas por los órganos de gobierno, a fin de resguardar la información que servirá en la elaboración de tarjetas de análisis.</p> <p>F6.- Revisar las tareas de colaboración y apoyo de las áreas de la Secretaría que participan en las sesiones de los órganos de gobierno, a fin de proporcionar la información necesaria y suficiente para cumplir los acuerdos emanados de la participación de los representantes de esta dependencia en dichas sesiones</p> <p>F7.- Proporcionar la información que alimenta al sistema informático de órganos de gobierno, con la finalidad de contar con información oportuna que sirva para el análisis y seguimiento de las sesiones de órganos de gobierno.</p> <p>F8.- Operar el sistema informático de órganos de gobierno, con el fin de concentrar la información que emana de los diversos órganos de gobierno.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Agrarias	Sociología Política	
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
	Sociología	Sociología del Trabajo	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral • 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 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 22,023.00 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000054-E-C-D	Sede o residencia	CAMPECHE, CAMPECHE
Ubicación	Avenida 16 de septiembre, Sin Número, Palacio Federal, Colonia Centro, Campeche, Campeche, C.P. 24000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.</p> <p>F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.</p>			

<p>F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).</p> <p>F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.</p> <p>F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.</p> <p>F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.</p> <p>F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de Información y Comunicación • Redes de Voz, Datos y Video 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 22,023.00 (VEINTIDÓS MIL VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000115-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Llevar a cabo la constitución de las unidades internas en cada inmueble, apoyar en la elaboración de los análisis de vulnerabilidad - riesgo, croquis internos y externos; subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.</p> <p>F2.- Integrar los grupos de brigadistas voluntarios de cada inmueble.</p> <p>F3.- Coordinar el programa de mantenimiento a los equipos.</p> <p>F4.- Coordinar con las y los jefes de inmuebles las necesidades de capacitación, para los grupos de brigadistas de acuerdo a los riesgos del inmueble y a los recursos materiales con los que se cuenta.</p> <p>F5.- Difundir al personal información en materia de protección civil, para que lleve a cabo las acciones y medidas necesarias para la adquisición de una cultura de protección civil.</p> <p>F6.- Asistir a las visitas de evaluación de los programas internos de protección civil en todos los inmuebles de la Secretaría, tanto en área metropolitana del Distrito Federal como en el interior de la república programadas por Secretaría de Gobernación.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Servicios Generales 		

Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-300-1-M1C014P-0000119-E-C-J	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03020		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer los temas de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que pueden incluir en el programa nacional para reforzar el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo

F2.- Designar a las y los responsables directos para coordinar los grupos de trabajo de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo y dirigir al personal colaborador que coordina los grupos de trabajo que desarrollan los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo que le sean designados e informar de sus avances, para cumplir con el correspondiente Programa Nacional de Normalización y para someterlo a la consideración del Comité Consultivo que preside esta Dirección General.

F3.- Atender las observaciones que formule el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el público en general en la etapa de consulta pública, a los documentos requeridos en el proceso para elaborar o actualizar las NOM de Seguridad en el Trabajo.

F4.- Aportar datos del proceso de normalización para la elaboración de diversos informes de actividades de la Dirección General.

F5.- Elaborar de los grupos de trabajo y los informes de avances de los grupos de trabajo, para informar sobre estas actividades al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Asistir o proponer que asista el personal colaborador en los eventos de difusión cuyas invitaciones lleguen a la Dirección General y sean turnadas a esta Subdirección, lo anterior para promover el cumplimiento de las NOM'S-STPS.

F7.- Diseñar y elaborar material como posters (carteles) o guías informativas para difundir el contenido de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.

F8.- Atender las solicitudes que formulen internos/as y externos/as a la Dirección General para la adecuada aplicación de las disposiciones técnico administrativas contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.

F9.- Asistir o designar al personal colaborador para atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX).

F10.- Analizar, revisar y en su caso opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con la materia de seguridad y salud en el trabajo para apoyar las actividades de normalización nacional.

F11.- Asistir a las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización a los que sea invitada la Dirección General para apoyar en las actividades de normalización en las materias que corresponde a otras dependencias

F12.- Revisar, analizar y proponer las respuestas para atender las solicitudes de consulta, interpretación y opinión que le formulen a la Dirección General relacionadas con la seguridad en el trabajo.

F13.- Revisar, analizar y proponer las resoluciones para atender las solicitudes de métodos alternos que las y los usuarios presenten para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad en el Trabajo.

F14.- Opinar al área responsable de evaluar las NOM'S-STPS, los documentos que diseñe, tales como encuestas o cuestionarios, para que se utilicen o se apliquen en los centros de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	

	Física	Electromagnetismo
	Física	Física de Fluidos
	Química	Química Física
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	DIRECCIÓN DE PAGOS Y CONTABILIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C021P-0000217-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Verificar que las solicitudes de pago cumplan con las disposiciones normativas vigentes.
F2.- Proponer las políticas, procedimientos básicos internos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos, para la administración de los recursos financieros.
F3.- Proporcionar la información de los pagos realizados a quien esté facultado/a legalmente para solicitarla.
F4.- Integrar y autorizar que en materia financiera requiera presentar la Secretaría y las entidades sectorizadas
F5.- Proponer las disposiciones de control interno en materia contable, para la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
F6.- Implementar las medidas que garanticen la integración y la operación del archivo, para la guarda y custodia de información contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.
F7.- Recibir y custodiar las fianzas otorgadas por las y los proveedores y contratistas, para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
F8.- Tramitar la liberación de las fianzas otorgadas por las y los proveedores y contratistas, para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría
F9.- Integrar y autorizar los informes que requieran las autoridades competentes en materia de fianzas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Once años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	1ª 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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

	<p>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>	
Etapas del concurso	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	04 de mayo de 2022
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 18 de mayo de 2022
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 20 de mayo de 2022
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 23 de mayo de 2022
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 23 de mayo de 2022
	IV. Entrevista	A partir del 23 de mayo de 2022
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 01 de agosto de 2022
	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>	
Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que los descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Reactivación de Folios	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas 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>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>En el supuesto que la persona participante considere que no se aplicaron 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 del ACUERDO, 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>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen 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. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p>

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.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública 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 carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.
- Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)

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

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 la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto/a para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual.

Descargar “Formato carta protesta no ser persona servidora pública de carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes”

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concursa. Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes”

- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

	<p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <p>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</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada 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>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>

Reglas de valoración	<p>12ª 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 del ACUERDO.</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 conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</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 personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas 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 todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta 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 del ACUERDO.</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 personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación	<p>13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:</p>						
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	<p>14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>						
Disposiciones Generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</p>						

	<p>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.</p> <p>5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.</p> <p>6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.</p> <p>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.</p> <p>8. En caso de que la persona candidata 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.</p> <p>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.</p> <p>10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa 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.</p> <p>11. Las personas aspirantes deberán considerar que en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.</p> <p>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63050, 63052, 63053, 63056, 63080, 64306, 64311, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México a 04 de mayo de 2022.- Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Julio Bello Ibares