

## ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación  
**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**  
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 41

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 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, última reforma publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2012 emite 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 la siguiente plaza:

Datos de Identificación del Puesto			
<b>Código</b>	14-A00-2-CFMB002-0000467-E-C-V		
<b>Denominación</b>	Director(a) de Administración		
<b>Nivel administrativo</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Administración	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
FUNCIONES			
<b>F.1</b>	Autorizar las adecuaciones programáticas presupuestarias internas; la emisión de los estados financieros; el informe de la cuenta de la hacienda pública; los dictámenes de auditoría externa sobre estados financieros; las obligaciones fiscales; la expedición de cheques; los informes de flujo de efectivo; el estado presupuestal; gastos de Comunicación Social; los reintegros presupuestales; los nombramientos del personal; el otorgamiento de las prestaciones de las Condiciones Generales de Trabajo; licencias con y sin goce de sueldo.		
<b>F.2</b>	Autorizar la expedición de hojas de servicio; los cambios de adscripción de áreas de trabajo del personal; los pagos de enteros a favor de terceros; los pagos de remuneraciones y prestaciones de ley; los préstamos del ISSSTE; los dictámenes de actas administrativas; el programa anual de capacitación; la viabilidad de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y obra pública, los contratos; convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; las gestiones administrativas ante la dependencia coordinadora sectorial; la adquisición de bienes y servicios que las áreas requieran para cumplir con sus funciones; el pago de bienes, servicios y remuneraciones al personal de la PROFEDET.		
<b>F.3</b>	Supervisar la administración y ejercicio del presupuesto; los avances programáticos; los reportes del sistema integral de información; la aplicación de los lineamientos del servicio profesional de carrera; las acciones de capacitación del personal, el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros, el apego a las Condiciones Generales de Trabajo; las relaciones con el Sindicato de la institución; los trabajos del Subcomité revisor de bases de licitaciones.		
<b>F.4</b>	Supervisar el inventario de bienes muebles y bienes de consumo; el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; las medidas administrativas de mejora continua y aseguramiento de la calidad; el cumplimiento del reglamento competente a la unidad administrativa; el apego a las disposiciones de la normatividad general en materia administrativa.		
<b>F.5</b>	Dirige la elaboración del anteproyecto del presupuesto; de las adecuaciones programáticas presupuestarias externas; la integración del oficio de liberación de inversión; la elaboración de modificación de la estructura orgánica funcional; la instrumentación del servicio profesional de carrera; el programa anual de adquisiciones; la organización y la conservación de los archivos administrativos; la elaboración de manuales de organización, procedimientos de las áreas adscritas; la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización; autorizar el plan anual de adquisiciones.		
<b>F.6</b>	Presidir los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, la evaluación del sistema de evaluación del desempeño, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, de protección civil; y de las comisiones mixtas de seguridad e		

higiene en el trabajo.		
<b>F.7</b> Participar en los comités de control y auditoría; técnico consultivo; de uso eficiente de la energía; de bienes muebles; la comisión evaluadora del sistema de evaluación del desempeño y grupos de trabajos colegiados.		
<b>F.8</b> Dirigir y controlar el proceso administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman a la PROFEDET.		
<b>F.9</b> Administrar la operación de los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, capacitación, evaluación, desempeño y certificación del personal con el que cuenta la PROFEDET.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Grado de Avance: Licenciatura Titulado/a
	<b>Experiencia laboral</b>	Area de Experiencia Genérica: Administración Pública. Años de Experiencia: Cuatro años.
	<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	<b>Conocimientos</b>	Recursos Humanos: Relaciones laborales, Administración de personal y remuneraciones. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	<b>Idiomas</b>	No aplica.
	<b>Otros</b>	

	Datos de Identificación del Puesto		
<b>Código</b>	14-A00-2-CF01059-0000516-E-C-N		
<b>Denominación</b>	Jefe(a) del Departamento de Inventarios y Almacén		
<b>Nivel administrativo</b>	OB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,230.30 (veintidós mil doscientos treinta pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal

**FUNCIONES**

- F.1** Administrar el almacén de bienes de consumos y bienes muebles.
- F.2** Registrar los movimientos del almacén en sistema informático.
- F.3** Realizar los inventarios físicos totales de los bienes de consumo y bienes muebles.
- F.4** Realizar conciliaciones periódicas con los registros contables.
- F.5** Integrar y presentar las necesidades de consumo del cuadro básico.
- F.6** Elaborar y presentar los informes de acuerdo a la normatividad vigente.
- F.7** Realizar muestreos trimestrales en inventario anual y conciliaciones mensuales contra registros contables y presupuestales.
- F.8** Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades de inversión del almacén de bienes de consumo.
- F.9** Actualizar el sistema informático para el control del almacén de bienes de consumo y bienes muebles.
- F.10** Actualizar los resguardos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos
- F.11** Dar de baja y destino final a los bienes muebles que ya no son útiles para el servicio
- F.12** Elaborar y presentar los informes de acuerdo a la normatividad vigente.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Grado de Avance: Licenciatura Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Area de Experiencia Genérica: Organización y Dirección de Empresas, Administración y Administración Pública. Años de Experiencia: Dos años.
	<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	<b>Conocimientos</b>	Administración de Recursos Materiales y Servicios

	Generales
<b>Idiomas</b>	No aplica.
<b>Otros</b>	
<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC:</p> <p>Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en la etapa de COTEJO DOCUMENTAL, 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 hayan recibido cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. <p>En el caso de 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.</p> <p>En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En 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.</p></li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. <p>Se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional (no se aceptara credencial de elector con terminación "03").</p></li> <li>5. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.</li> <li>6. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. <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.</p></li> <li>7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se</li> </ol>

	<p>concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso.</p> <p><b>8.</b> Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.</p> <p>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: <a href="http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html">http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html</a></p> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p><b>11.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p><b>12.</b> 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 APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última actualización publicada el 6 de septiembre de 2012, 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.</p> <p>De conformidad con el numeral 252 del Acuerdo 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.</p> <p>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, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
--	--

	Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatas, que esta Procuraduría 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.		
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, 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, 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 currículum 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> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso.</p> <p>Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>		
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria.		10 de abril 2013
	Registro de Aspirantes.		24 de abril 2013
	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).		24 de abril 2013
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	29 de abril al 3 mayo 2013
		Evaluación de Habilidades	13 al 17 mayo 2013
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	27 al 31 mayo 2013
		Valoración del Mérito	
Cotejo documental.		27 al 31 mayo 2013	
IV. Entrevistas.		3 al 14 de junio 2013	
V. Determinación.		15 junio 2013	
<b>Temarios y guías</b>	<p><b>5a.</b> Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: <a href="http://www.profedet.gob.mx">www.profedet.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> en la liga Documentos e Información Relevante.</p>		
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p><b>6a.</b> Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) 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><b>1.-</b> Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>2.-</b> La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es</p>		

	<p>de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p><b>3.</b> Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p><b>4.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el 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".</p> <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>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>De conformidad con el numeral 219 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012" 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>En el supuesto que 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>
<b>Reglas de valoración</b>	<p><b>7a.</b> Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2a.E/2009 y CTPPROFEDET003/1a.O/2010 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <p><b>a)</b> Aplicar como mínimo un examen de conocimientos y dos como máximo; dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo; los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo.</p> <p><b>b)</b> La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte.</p> <p><b>c)</b> El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad.</p> <p><b>d)</b> La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte.</p> <p><b>e)</b> Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes.</p> <p><b>f)</b> Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán</p>

	<p>auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas.</p> <p><b>g)</b> 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><b>h)</b> El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>i)</b> Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p><b>j)</b> Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.</p> <p><b>k)</b> El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</p>																									
<p><b>Sistema de puntuación general</b></p>	<p><b>8a.</b> Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2a.E/2009, se detalla a continuación 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:</p> <table border="1" data-bbox="448 1115 1366 1451"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Director de Area</th> <th>Jefe del Departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>20</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <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 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 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, última reforma publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2012.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>	Etapa	Subetapa	Director de Area	Jefe del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	20	30	Evaluación de Habilidades	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	10	Valoración de Mérito	20	15	IV	Entrevistas	20	25	Total	100	100
Etapa	Subetapa	Director de Area	Jefe del Departamento																							
II	Exámenes de Conocimientos	20	30																							
	Evaluación de Habilidades	20	20																							
III	Evaluación de Experiencia	20	10																							
	Valoración de Mérito	20	15																							
IV	Entrevistas	20	25																							
	Total	100	100																							
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>9a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio</p>																									

	<p>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, última reforma publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2012, 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>
<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>10a.</b> Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <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 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 Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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 Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>11a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>12a.</b> Una vez que 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, dicha solicitud deberá enviarse a Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1.- Errores en la captura de información de los datos académicos</li> <li>2.- Errores en la captura de información de los datos laborales</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Exista duplicidad de registros en TrabajaEn</li> <li>2.- El aspirante cancele su participación en el concurso</li> </ol> <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>
<b>Cancelación del concurso</b>	<p><b>13a.</b> El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Inconformidades</b>	<p><b>14a.</b> Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F; de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<b>Recursos de revocación</b>	<p><b>15a.</b> 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>16a.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>4. Cuando la o 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>17a.</b> 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, el número telefónico es: 5998 2000 Ext. 4652 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>18a.</b> 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 deliberación 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 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, última reforma publicada en el DOF el 6 de septiembre de 2012.</p>

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica  
Subprocuradora General de Conciliación y Defensoría

**Lic. Fabiola Patiño González**

Rúbrica.