

DOF: 02/03/2016

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 02/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes:

- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o
- o

Puesto vacante:	Subdirector de Adquisiciones		
Código del Puesto:	14-A00-2-CFNB001-0000460-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección de Administración	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none"> o Atender las solicitudes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios que soliciten las áreas de la PROFEDET. o Planear el procedimiento de contratación que corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. o Coordinar el procedimiento respectivo de contratación o adquisición. o Definir conjuntamente con la Dirección de Administración, las políticas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las necesidades manifestadas por las áreas de la PROFEDET. ◦ Determinar el procedimiento de contratación o adquisición que corresponda. ◦ Diseñar las Convocatorias de Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas, para la contratación respectiva, siguiendo lo establecido en la Ley correspondiente. ◦ Supervisar la aplicación de los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes. ◦ Revisar que la documentación de las áreas usuarias cumpla con los requisitos de la Ley en la materia. ◦ Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, como Secretario Ejecutivo Suplente. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Perfil y requisitos: ◦ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Escolaridad: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Area General: No Aplica ◦ Carrera Genérica: No Aplica ◦ Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional ◦ Grado de Avance: Titulado/a 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Experiencia: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Tres años en: ◦ Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho; Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. ◦ Campo de Experiencia: Ciencia Política; Area de Experiencia: Administración Pública. ◦ Campo de Experiencia: Ciencias Económicas; Area de Experiencia: Adquisiciones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Habilidades: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Trabajo en equipo ◦ Orientación a Resultados 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocimientos: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Puesto vacante: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Subdirector de Programación y Presupuesto 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Código del Puesto: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 14-A00-2-CFNB001-0000462-E-C-O 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Grupo, grado y nivel: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ NB1 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Número de vacantes: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sueldo Bruto: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ \$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Adscripción del Puesto: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Dirección de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sede: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciudad de México
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Tipo de Nombramiento: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Confianza 		

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Funciones Principales: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Coordinar la elaboración del Presupuesto de la PROFEDET para el ejercicio correspondiente. ◦ Validar las solicitudes presupuestarias y de ministración de Recursos Financieros que se gestionan ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS. ◦ Validar la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la PROFEDET. ◦ Validar el pago de los compromisos contraídos por la PROFEDET ante las dependencias públicas y privadas, así como con las áreas de la misma Procuraduría. ◦ Verificar el control del resguardo de los valores financieros de la PROFEDET. ◦ Validar las operaciones y conciliaciones bancarias realizadas. ◦ Validar los estados financieros emitidos mensualmente por la PROFEDET. ◦ Verificar las conciliaciones que se generan con las distintas áreas de la PROFEDET. ◦ Validar la información del Sistema Integral de Información. ◦ Validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y de Administración de Recursos Financieros. ◦ Vigilar, validar y resguardar la información contable y financiera generada en el área. ◦ Fungir como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEDET. ◦ Llevar a cabo las negociaciones y conciliaciones con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS. ◦ Asistir en representación de la PROFEDET ante las dependencias normativas y globalizadoras para tratar asuntos relativos a la gestión presupuestal y financiera de la misma. 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Perfil y requisitos: ◦ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Escolaridad: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas ◦ Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional ◦ Grado de Avance: Titulado/a 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Experiencia: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Tres años en: ◦ Campo de Experiencia: Ciencias Económicas; Area de Experiencia: Contabilidad ◦ Campo de Experiencia: Ciencia Política; Area de Experiencia: Administración Pública 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Habilidades: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1. Trabajo en Equipo ◦ 2. Orientación a Resultados 	
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocimientos: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Programación y Presupuesto 	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Puesto vacante: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Subdirector de Servicios Generales 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Código del Puesto: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 14-A00-2-CFNB001-0000463-E-C-N 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Grupo, grado y nivel: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ NB1 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Número de vacantes: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sueldo Bruto: 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ \$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) 		

◦ Adscripción del Puesto:	◦ Dirección de Administración	◦ Sede:	◦ Ciudad de México
◦ Tipo de Nombramiento:	◦ Confianza		
◦ Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Supervisar la actualización de los resguardos de bienes muebles, así como la realización del Programa Anual de Muestreo de Inventarios Físicos. ◦ Supervisar la revisión, registro y mantenimiento del estado físico del mobiliario y equipo asignado a cada área de la PROFEDET. ◦ Realizar el Programa Anual de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la PROFEDET ◦ Supervisar las actividades de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las Instalaciones, mobiliario y equipo. ◦ Supervisar las obras de los proyectos de remodelación, adaptación de los inmuebles al servicio de la PROFEDET. ◦ Supervisar las actividades de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular. ◦ Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones de los convenios y contratos celebrados con la PROFEDET, de acuerdo a la normatividad vigente. ◦ Solicitar y vigilar la contratación de los servicios básicos en la PROFEDET. ◦ Elaborar la requisición anual de bienes de consumo. ◦ Supervisar la realización del Programa Anual de Muestreo de Inventarios Físicos, su análisis y conclusiones. ◦ Administrar la operación de los almacenes destinados a la guarda y suministro de bienes muebles y de consumo propiedad de la PROFEDET. 		
◦ Perfil y requisitos:	◦ Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Area General: Ciencias Sociales y Administrativas ◦ Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría ◦ Area General: Ingeniería y Tecnología ◦ Carrera Genérica: Ingeniería ◦ Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional ◦ Grado de Avance: Titulado/a 	
	◦ Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Tres años en: ◦ Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho; Area de Experiencia: Teoría y Métodos Generales ◦ Campo de Experiencia: Ciencia Política; Area de Experiencia: Administración Pública 	
	◦ Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1. Trabajo en Equipo ◦ 2. Orientación a Resultados 	
	◦ Conocimientos:	◦ Servicios Generales	
	◦ Otros:	◦ Disponibilidad para viajar	
◦ Puesto vacante:	◦ Subdirector de Administración de Personal		
◦ Código del Puesto:	◦ 14-A00-2-CFNB001-0000464-E-C-M		
◦ Grupo, grado y nivel:	◦ NB1	◦ Número de vacantes:	◦ 1
◦ Sueldo Bruto:	◦ \$28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

o Adscripción del Puesto:	o Dirección de Administración	o Sede:	o Ciudad de México
o Tipo de Nombramiento:	o Confianza		
o Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none"> o Supervisar la integración y obtención de los recursos presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales. o Supervisar el ejercicio del recurso presupuestal del Capítulo 1000 de Servicios Personales. o Coordinar el control presupuestal relativo a la Administración de Personal. o Negociar y elaborar el techo presupuestal de servicios personales. o Supervisar la información respecto a la rendición de la Cuenta Pública de servicios personales. o Obtener las plantillas del Organismo y revisarlas contra los puestos que se vienen pagando en nómina. o Gestionar ante la SFP la emisión del refrendo de registro de la plantilla organizacional. o Negociar los dictámenes organizacionales y presupuestales de la Administración Pública Federal. o Revisar periódicamente, o bien cuando existan cambios en la normatividad que regula el proceso de nómina, así como la aplicación de los cálculos de retenciones en la nómina de pago. o Analizar y conciliar los requerimientos de las áreas internas y externas en cuanto a información, para actualizar el sistema de nómina y las retenciones que se realizan a los trabajadores. o Coordinar y supervisar la aplicación de los cálculos del ajuste anual del ISR y la integración de la información de declaraciones anuales. 		
o Perfil y requisitos: o	o Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> o Area General: No Aplica o Carrera Genérica: No Aplica o Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional o Grado de Avance: Titulado/a 	
	o Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> o Tres años en: o Campo de Experiencia: Ciencias Económicas; Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos o Campo de Experiencia: Ciencia Política; Area de Experiencia: Administración Pública o Campo de Experiencia: Matemáticas; Area de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional 	
	o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> o 1. Trabajo en Equipo o 2. Orientación a Resultados 	
	o Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> o Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 	
o Puesto vacante:	o Jefe del Departamento de Tesorería		
o Código del Puesto:	o 14-A00-2-CF01102-0000457-E-C-O		
o Grupo, grado y nivel:	o OB1	o Número de vacantes:	o 1
o Sueldo Bruto:	o \$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
o Adscripción del Puesto:	o Subdirección de Programación y Presupuesto	o Sede:	o Ciudad de México
o Tipo de Nombramiento:	o Confianza		
o Funciones Principales:	<ul style="list-style-type: none"> o Realizar en una hoja de cálculo la integración de los cálculos que integran las cuentas bancarias. o Llevar el control de las transferencias bancarias que se realicen, por pagos de nómina, viáticos, reembolsos de fondos e impuesto sobre nómina entre otras. o Publicar los pagos a proveedores respetando el periodo establecido en las Disposiciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> o Capturar en el sistema SIAFF de la SHCP, la información para pago a proveedores y verificar que la información se encuentre en el programa de cadenas productivas. 	
<ul style="list-style-type: none"> o Perfil y requisitos: 	<ul style="list-style-type: none"> o Escolaridad: 	<ul style="list-style-type: none"> o Area General: No Aplica o Carrera Genérica: No Aplica o Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional o Grado de Avance: Titulado/a
	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia: 	<ul style="list-style-type: none"> o Dos años en: o Campo de Experiencia: Ciencia Política; Area de Experiencia: Administración Pública
	<ul style="list-style-type: none"> o Habilidades: 	<ul style="list-style-type: none"> o 1. Trabajo en Equipo o 2. Orientación a Resultados
	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos: 	<ul style="list-style-type: none"> o Programación y Presupuesto
	<ul style="list-style-type: none"> o Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección: 	<ul style="list-style-type: none"> o Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los candidatos.
<ul style="list-style-type: none"> o BASES DE PARTICIPACION 		
<ul style="list-style-type: none"> o Requisitos de Participación 	<ul style="list-style-type: none"> o 1ª. 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera: <ul style="list-style-type: none"> o 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. o No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social, ni ninguna otra causa para la pertenencia al servicio. 	
<ul style="list-style-type: none"> o Documentación Requerida 	<ul style="list-style-type: none"> o 2ª. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2º. Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06720, Ciudad de México., 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. <ul style="list-style-type: none"> o 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. o Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. o Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. o 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. o 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. o Identificación oficial vigente con fotografía y firma. o Se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional (No se aceptarán las credenciales que tienen como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el 03, 09, 12 o 15, o aquellas que señalen en la parte frontal vigencia hasta algún año anterior al 2016) 	

- 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.
- 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.
- 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.
- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso.
- 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.
- Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:
<http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html>
- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- 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.
- 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.
- 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 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, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- De conformidad con el Numeral 252 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.
- 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

	<p>parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. ◦ 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, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de Trabajaen, 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. ◦ Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, 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.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Registro de Aspirantes 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 3ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. ◦ La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae 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. ◦ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Etapas del concurso 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 4ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. ◦ Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. ◦ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: ◦ Etapas: ◦ Publicación de Convocatoria: 02 de marzo de 2016 ◦ Registro de Aspirantes: 02 al 15 de marzo de 2016 ◦ Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx): Al momento del registro de aspirantes ◦ Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades ◦ Exámenes de Conocimientos: 18 de marzo de 2016 ◦ Evaluación de Habilidades: 28 de marzo de 2016 ◦ Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos. ◦ Evaluación de la experiencia: 30 de marzo de 2016 ◦ Valoración del Mérito: 30 de marzo de 2016 ◦ Cotejo documental: 30 de marzo de 2016 ◦ Entrevistas: 08 de abril de 2016 ◦ Determinación: 11 de abril de 2016
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Temarios y Guías 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 5ª. 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:

www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.

o **Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados**

- o **6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección;** el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn, así como Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional (No se aceptarán las credenciales que tienen como último recuadro para el marcaje del año de la elección federal el 03, 09, 12 o 15, o aquellas que señalen en la parte frontal vigencia hasta algún año anterior 2016)
- o El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.
- o **1.-** Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
- o **2.-** Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
- o **3.** 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.
- o **4.** 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. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
- o 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.
- o 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, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en los casos en que el Comité Técnico de Selección 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.
- o 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.

o Reglas de Valoración

o **7ª. Con fundamento en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:**

- o La cantidad de exámenes de conocimientos será de 1, y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de ingreso y permanencia.
- o 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
- o El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte.
- o Los Comité Técnico de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista.
- o El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres.
- o Se continuarán entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados.
- o El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
- o Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera (SPC).
- o Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.
- o De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - o Orden en los puestos desempeñados.
 - o Duración en los puestos desempeñados.
 - o Experiencia en el Sector público.
 - o Experiencia en el Sector privado.
 - o Experiencia en el Sector social.
 - o Nivel de responsabilidad.
 - o Nivel de remuneración.
 - o Relevancia de funciones o actividades.
 - o En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - o En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- o Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
 - o Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de

	<p>servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). ◦ Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). ◦ Logros. ◦ Distinciones. ◦ Reconocimientos o premios. ◦ Actividad destacada en lo individual. ◦ Otros estudios. ◦ En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. ◦ 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.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Sistema de Puntuación General ◦ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 8ª. Con fundamento en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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: ◦ Etapas Subetapas Puntaje ◦ II Exámenes de Conocimientos 30 ◦ Evaluación de Habilidades 20 ◦ III Evaluación de Experiencia 10 ◦ Valoración de Mérito 10 ◦ IV Entrevistas 30 ◦ Total 100 ◦ Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. ◦ 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 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 publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Publicación de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. ◦ De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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 publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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.
<ul style="list-style-type: none"> o Determinación y Reserva o 	<ul style="list-style-type: none"> o 10ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. o Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. o 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: o Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o o No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 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. o 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.
<ul style="list-style-type: none"> o Declaración de Concurso Desierto o 	<ul style="list-style-type: none"> o 11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: o I. Porque ningún candidato se presente al concurso; o II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o o 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. o En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<ul style="list-style-type: none"> o Reactivación de folios 	<ul style="list-style-type: none"> o 12ª No se permite reactivación de folios
<ul style="list-style-type: none"> o Cancelación del Concurso o 	<ul style="list-style-type: none"> o 13ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. o a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
<ul style="list-style-type: none"> o Inconformidades o 	<ul style="list-style-type: none"> o 14ª. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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, Ciudad de México; de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00

	<p>horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo quejas_oic@stps.gob.mx.</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Recursos de Revocación o 	<ul style="list-style-type: none"> o 15ª. 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, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
<ul style="list-style-type: none"> o Disposiciones generales 	<ul style="list-style-type: none"> o 16ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: o En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. o Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. o Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. o 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. o 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. o Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<ul style="list-style-type: none"> o Resolución de Dudas o 	<ul style="list-style-type: none"> o 17ª. 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. 44641 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y a la ext. 44647 de 16:00 a 18:00 horas.
<ul style="list-style-type: none"> o Principios del Concurso 	<ul style="list-style-type: none"> o 18ª. 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 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Ciudad de México, a 2 de marzo de 2016.

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 el Secretario Técnico
Director de Control de Procesos Zona Norte**

Lic. José Alejandro Martagón Flores

Rúbrica.

(R.- 011364)