



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 116

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 y 248 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **73** plazas:

| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, DURANGO, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACÁN, NUEVO LEÓN, PUEBLA, QUERÉTARO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, TAMAULIPAS, TLAXCALA Y ZACATECAS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 27 (VEINTISIETE) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-122-1-CFPQ002-0000021-E-C-A | MEXICALI, BAJA CALIFORNIA |
| | 01 (UNA) | 14-125-1-CF11808-0000081-E-C-A | SABINAS, COAHUILA |
| | 01 (UNA) | 14-125-1-CFPQ002-0000049-E-C-A | SALTILLO, COAHUILA |
| | 01 (UNA) | 14-125-1-CFPQ002-0000079-E-C-A | SABINAS, COAHUILA |
| | 01 (UNA) | 14-125-1-CFPQ002-0000083-E-C-A | SABINAS, COAHUILA |
| | 01 (UNA) | 14-125-1-CFPQ002-0000086-E-C-A | SABINAS, COAHUILA |
| | 01 (UNA) | 14-130-2-CF11808-0000012-E-C-P | DURANGO, DURANGO |
| | 01 (UNA) | 14-131-2-CF11808-0000013-E-C-P | GUANAJUATO, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-134-1-CFPQ002-0000024-E-C-A | GUADALAJARA, JALISCO |
| | 01 (UNA) | 14-136-1-CFPQ002-0000016-E-C-A | MORELIA, MICHOACÁN |
| | 01 (UNA) | 14-136-1-CFPQ002-0000019-E-C-A | MORELIA, MICHOACÁN |
| | 01 (UNA) | 14-136-1-CFPQ002-0000020-E-C-A | MORELIA, MICHOACÁN |
| | 01 (UNA) | 14-136-2-CF11808-0000012-E-C-P | MORELIA, MICHOACÁN |
| | 01 (UNA) | 14-139-1-CFPQ002-0000022-E-C-A | GUADALUPE, NUEVO LEÓN |

| | | |
|----------|--------------------------------|----------------------------------|
| 01 (UNA) | 14-141-2-CF11808-0000012-E-C-T | PUEBLA, PUEBLA |
| 01 (UNA) | 14-141-2-CF11808-0000015-E-C-T | PUEBLA, PUEBLA |
| 01 (UNA) | 14-142-1-CFPQ002-0000021-E-C-A | QUERÉTARO, QUERÉTARO |
| 01 (UNA) | 14-144-1-CFPQ002-0000017-E-C-A | SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ |
| 01 (UNA) | 14-145-1-CFPQ002-0000020-E-C-A | MAZATLÁN, SINALOA |
| 01 (UNA) | 14-145-1-CFPQ002-0000021-E-C-A | MAZATLÁN, SINALOA |
| 01 (UNA) | 14-146-2-CF11808-0000013-E-C-T | HERMOSILLO, SONORA |
| 01 (UNA) | 14-146-2-CF11808-0000014-E-C-T | HERMOSILLO, SONORA |
| 01 (UNA) | 14-148-1-CFPQ002-0000035-E-C-A | TAMPICO, TAMAULIPAS |
| 01 (UNA) | 14-148-2-CF11808-0000023-E-C-T | TAMPICO, TAMAULIPAS |
| 01 (UNA) | 14-148-2-CF11808-0000025-E-C-T | REYNOSA, TAMAULIPAS |
| 01 (UNA) | 14-149-2-CF11808-0000012-E-C-T | TLAXCALA, TLAXCALA |
| 01 (UNA) | 14-152-2-CF11808-0000010-E-C-P | GUADALUPE, ZACATECAS |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-1-CF11808-0000103-E-C-L | DISTRITO FEDERAL |
| | 01 (UNA) | 14-210-1-CF11808-0000110-E-C-A | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
|--|--|--|--|
| <p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento o por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> | | | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Comunicación Asertiva |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, JALISCO, MICHOACÁN, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO, SINALOA Y SONORA. | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 9 (NUEVE) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-125-1- CFPQ002-0000085-E-C-P | SABINAS, COAHUILA |
| | 01 (UNA) | 14-134-1-CFPQ002-0000042-E-C-A | GUADALAJARA, JALISCO |
| | 01 (UNA) | 14-136-1-CFPQ002-0000023-E-C-P | MORELIA, MICHOACÁN |
| | 01 (UNA) | 14-139-1-CFPQ002-0000039-E-C-A | GUADALUPE, NUEVO LEÓN |
| | 01 (UNA) | 14-139-1-CFPQ002-0000040-E-C-A | GUADALUPE, NUEVO LEÓN |

| | | | |
|--|----------|--------------------------------|----------------------|
| | 01 (UNA) | 14-142-1-CFPQ002-0000022-E-C-P | QUERÉTARO, QUERÉTARO |
| | 01 (UNA) | 14-142-1-CFPQ002-0000028-E-C-A | QUERÉTARO, QUERÉTARO |
| | 01 (UNA) | 14-145-1-CFPQ002-0000024-E-C-P | CULIACÁN, SINALOA |
| | 01 (UNA) | 14-146-1-CFPQ002-0000024-E-C-P | HERMOSILLO, SONORA |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| Adscripción | UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO Y DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-112-1-CFPQ002-0000125-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |
| | 01 (UNA) | 14-212-1-CFPQ002-0000076-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MATERIALES | | |
| Adscripción | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-110-1-CF21865-0001981-E-C-N | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Incluir la información a publicar en la página de internet e intranet de la JFCA, para su consulta de las y los usuarios internos y externos de este Tribunal.</p> <p>F2.- Apoyar en el desarrollo de presentaciones, trabajos especiales, en multimedia, de las diversas áreas del Tribunal</p> <p>F3.- Apoyar en la instalación del equipo de apoyo técnico, para las reuniones o eventos que llevan a cabo las diferentes áreas del Tribunal.</p> <p>F4.- Apoyar en los eventos o reuniones, de las diferentes áreas de este Tribunal, con la toma de fotografías y en su caso de video</p> | | | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA, ESTADO DE MÉXICO, TAMAULIPAS Y DISTRITO FEDERAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 5 (CINCO) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-128-1-CFPQ002-0000037-E-C-A | CHIHUAHUA, CHIHUAHUA |
| | 01 (UNA) | 14-135-1-CFPQ002-0000051-E-C-A | TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO |
| | 01 (UNA) | 14-135-1-CFPQ002-0000052-E-C-A | TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO |
| | 01 (UNA) | 14-148-1-CFPQ002-0000038-E-C-A | CD. VICTORIA, TAMAULIPAS |
| | 01 (UNA) | 14-153-1-CFPQ002-0000105-E-C-A | DISTRITO FEDERAL |

| 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>F4.- 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 el/la o el Delegado/a 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> <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</p> <p>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</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología • Administración Pública • Estadística |
| 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 • Inspección Laboral |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-153-2-CF21865-0000016-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo al marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría</p> <p>F3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.</p> <p>F4.-Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.</p> | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria Grado de Avance: Titulado / Titulada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Tecnología de los Ordenadores |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Computo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-1-CFPQ002-0000121-E-C-A | DISTRITO FEDERAL |
| | 01 (UNA) | 14-210-1-CFPQ002-0000122-E-C-A | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.
F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.
F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.
F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.
F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.
F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.
F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.
F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.
F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.
F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Medicina del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| 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 • Inspección Laboral |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL | | |
| Adscripción | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.) | | |
| | 01 (UNA) | 14-110-1-CFPQ001-0001978-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.</p> <p>F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.</p> <p>F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.</p> <p>F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos, dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.</p> <p>F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.</p> <p>F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercerlos.</p> <p>F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló la o el trabajador.</p> <p>F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.</p> <p>F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o director/a general o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.</p> <p>F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.</p> <p>F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el demandado y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.</p> <p>F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor, para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.</p> <p>F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.</p> <p>F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.</p> | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada | | |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA. Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función. | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la J.F.C.A. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. son susceptibles de denuncias penales. | | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL | | |
| Adscripción | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ3 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) | | |
| | 01 (UNA) | 14-110-1-CFPQ003-0001664-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.</p> <p>F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.</p> <p>F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.</p> <p>F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos, dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.</p> <p>F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.</p> <p>F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercerlos.</p> <p>F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló la o el trabajador.</p> <p>F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.</p> <p>F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o director/a general o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.</p> <p>F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.</p> <p>F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el demandado y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.</p> <p>F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor, para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.</p> <p>F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.</p> <p>F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.</p> | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada | | |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA. Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función. | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la J.F.C.A. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. son susceptibles de denuncias penales. | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ3 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-212-2-CF21864-0000043-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Analizar y valorar los documentos turnados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo. F2.- Emitir la actuación que corresponda conforme a derecho (acuerdos, resoluciones, etc.) F3.- Capturar información en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada | | |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CORREO ELECTRÓNICO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ3 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-513-1-CF21864-0000171-E-C-K | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio. F2.- Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio. | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado / Titulada | | |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz Datos y Video • Herramientas de Cómputo (conocimiento) | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-125-1-CF01059-0000077-E-C-A | SABINAS, COAHUILA |

FUNCIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| <p>F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulan las y los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.- Ratificar que las y los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del Reglamento.</p> |
|--|

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | <p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/ Titulada</p> |
| Experiencia | <p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Administración Pública • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-125-1-CF34134-0000074-E-C-A | SABINAS, COAHUILA |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del seguro social.
- F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.
- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y las y los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de 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; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las 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, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en 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.
- F11.- Organizar y desarrollar 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.
- F12.- Elaborar informes y reportes 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 y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F13.- 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.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------------|
| Denominación | JEFATURA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-132-1-CF01059-0000025-E-C-D | CHILPANCINGO, GUERRERO |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.
 F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
 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).
 F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.
 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.
 F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
 F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Vídeo • Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|-----------------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y JURÍDICO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-135-2-CF01059-0000009-E-C-P | NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las y los especialistas técnicos
 F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y Extraordinarias.
 F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales |
| 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 Inspección Laboral |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL AL PROCESO INSPECTIVO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-1-CF01059-0000115-E-C-L | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Vigilar que las actividades relacionadas con la programación, la práctica de las visitas, reportes mensuales de inspección, que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean con apego a lo establecido en los lineamientos.</p> <p>F2.- Supervisar que las actuaciones que en materia de inspección realizan las Delegaciones Federales del Trabajo sean acordes a los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección, así como coadyuvar en las actividades relacionadas con la actualización del Directorio Nacional de Empresas por parte de la unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.- Asesorar y proporcionar asistencia técnica al personal involucrado en el proceso de inspección de las Delegaciones Federales del Trabajo sobre la correcta aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y la operación del Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS).</p> | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Administración de Proyectos |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN | | |
| Adscripción | COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-310-1-CF01059-0000101-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar las acciones registradas en el Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo, para validarlas.
F2.- Revisar la información registrada y las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para canalizarlas con las áreas operativas correspondientes.
F3.- Dar seguimiento a la respuesta que emitan las áreas operativas sobre las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para registrar las respuestas correspondientes.
F4.- Publicar la información final mensualmente, para que las oficinas del SNE en las entidades federativas conozcan sus resultados y le den seguimiento.
F5.- Recabar la información reportada mensualmente, para generar los análisis de datos por entidad federativa.
F6.- Realizar los análisis de fortalezas y debilidades (FODAS) de cada oficina del SNE, de acuerdo con los resultados obtenidos al mes y del mes evaluado, para integrar las carpetas informativas correspondientes.
F4.- Brindar asesoría telefónica al personal de las oficinas del SNE que requiera información sobre el sistema de evaluación o acciones relacionadas, para asegurar su adecuada comprensión y operación.
F8.- Realizar visitas a las entidades federativas, para analizar de manera conjunta con el personal de la oficina del SNE los resultados de los FODAS y definir las acciones de mejora.
F9.- Brindar asesoría, capacitación y seguimiento de las acciones derivadas del SESNE con las áreas operativas de la CGSNE, para generar los insumos que permitan la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades del SNE.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Sociales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-311-1-CF01059-0000072-E-C-F | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proporcionar asesoría técnica a la consultora/or asistente, a las y los asistentes, a las y los coordinadores, las y los promotores de las oficinas promotoras, en aspectos relativos a la operación del PAC y del SAP-PAC.
 F2.- Proponer estrategias de operación a la Dirección de Vinculación Para la Capacitación a fin de realizar acciones bajo un esquema de mejora continua.
 F3.- Analizar las solicitudes a programas de intervención para su autorización con base en el presupuesto asignado y las metas programadas a cada oficina.
 F4.- Dar seguimiento al avance de los programas autorizados con base en los indicadores de gestión.
 F5.- Verificar la eficiencia en la colocación de los recursos.
 F6.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la operación del PAC.
 F7.- Proponer medidas preventivas a la Dirección de Vinculación para la capacitación a efecto de mejorar el seguimiento y operación de las oficinas promotoras de la capacitación.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Herramientas de Computo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-513-1-CF01059-0000166-E-C-K | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos, para propiciar la adecuada funcionalidad y aprovechamiento de las mismas.
 F2.- Colaborar con el área técnica respectiva, para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos.
 F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación, para mejorar la infraestructura que opera en el sector.
 F4.- Coordinar la instalación y administración de tecnología, que apoye la generación de reportes de operación de la red, para que den paso al monitoreo de la operación del equipo involucrado en la red.
 F5.- Proponer soluciones que consideren parámetros de operación, equipo e instalaciones, con la Finalidad de optimizar la utilización de los recursos.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulada/ Titulado |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Redes de voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE PRESUPUESTO DE CRÉDITO FISCAL | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17.046,25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-513-1-CF01059-0000168-E-C-K | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para mantener una óptima operación. F2.- Participar en el levantamiento y análisis de información, para mantener una óptima operación. F3.- Desarrollar sistemas de información e investigar sobre nuevas tecnologías de información en el mercado, para mantenerse actualizado. |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminada o Pasante |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS | | |
| Adscripción | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA2 | Número de vacantes | 3 (TRES) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-110-1-CFOA002-0001259-E-C-D | TEPIC, NAYARIT |
| | 01 (UNA) | 14-110-1-CFOA002-0001273-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |
| | 01 (UNA) | 14-110-1-CFOA002-0001292-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p> | | | |

| | |
|----------------------------|---|
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de J.F.C.A. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Demostrar haber tomado cursos en materia de derecho procesal, adjetivo y amparo en materia de trabajo durante los dos años anteriores a la publicación de esta convocatoria, disponibilidad para viajar. el horario será de 08:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada. |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ Y DISTRITO FEDERAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NA1 | Número de vacantes | 2(DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-150-2-CF01012-0000002-E-C-T | JALAPA, VERACRUZ |
| | 01 (UNA) | 14-153-2-CF01012-0000067-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección, a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.
 F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores/as, trabajadores/as y sus familias.
 F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública |
| 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 • Inspección Laboral |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NB1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-512-1-CF01012-0000082-E-C-N | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Consolidar las requisiciones de compra de materiales o servicios homogéneos, para obtener las mejores condiciones para la dependencia.
 F2.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados, con la finalidad de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Órgano Interno de Control.
 F3.- Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de los programas de obra y mantenimiento, para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.
 F4.- Revisar y formalizar contratos, para otorgar jurídicamente a la dependencia los mecanismos, para poder establecer sanciones en caso del incumplimiento de las o los proveedores.
 F5.- Atender los requerimientos de las unidades administrativas mediante licitación pública, invitación a cuando a menos tres proveedores, o adjudicación directa, para que los inmuebles se adecuen a los espacios físicos y a las necesidades de trabajo de la Secretaría.
 F6.- Participar en la planeación y organización de los procesos de obra pública y servicios relacionados, para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.
 F4.- Contestar observaciones de los órganos de fiscalización, para demostrar la correcta aplicación de la Ley de Obra Pública.
 F8.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas, para llevar a cabo la contratación de los servicios que permitan dar cumplimiento al programa de obra y mantenimiento.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Contabilidad |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales • Herramientas de Cómputo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA JFCA | | |
| Adscripción | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NB3 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 39,573.73 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-110-1-CFNB003-0001378-E-C-M | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar el levantamiento de la detección de necesidades de aprendizaje al personal de JFCA a nivel nacional, de acuerdo a la metodología establecida por la STPS, para conocer y proponer el programa de capacitación anual para las y los colaboradores de este Tribunal.
- F2.- Proponer a la STPS calendarización de los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación autorizado a la JFCA, a fin de cubrir las necesidades detectadas en la DNC.
- F3.- Asegurar la participación de los servidores públicos de la JFCA en los cursos de capacitación establecidos en el programa anual, mediante la sensibilización y comunicados dirigidos a la o el superior jerárquico y al trabajador.
- F4.- Proponer a la STPS calendarización de los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación autorizado a la JFCA, a fin de cubrir las necesidades detectadas en la DNC.
- F5.- Determinar la estructura temática de los cursos de capacitación jurídica, atendiendo a las necesidades planteadas por los Secretarios Generales.
- F6.- Promover ante la STPS la contratación de la institución educativa que impartirá los cursos de capacitación jurídica en la JFCA en apego al presupuesto asignado a la partida presupuestal respectiva, para dar cumplimiento en tiempo y forma al programa de capacitación.
- F7.- Supervisar el levantamiento de metas de todo el personal a nivel nacional de acuerdo a la metodología establecida según sea el caso
- F8.- Asegurar que todo el personal de la JFCA a nivel nacional sea evaluado dependiendo de la ley que le corresponda.
- F9.- Conocer y dar a conocer los parámetros de evaluación y los resultados de estos en los tiempos que determine la ley que se este aplicando
- F10.- Supervisar el diseño de las guías técnico-pedagógicas que fortalezcan los conocimientos sustantivos.
- F11.- Supervisar el diseño de las encuestas para el estudio de clima laboral.
- F12.- Organizar la aplicación de las encuestas de clima laboral al personal de la JFCA

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
| Denominación | SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-125-1-CF52317-0000075-E-C-T | SABINAS, COAHUILA |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| <p>F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Economía General Ciencias Políticas Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Ingeniería y Tecnología Químicas |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Capacitación para el Sector Productivo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------|
| Denominación | SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMPICO, TAMAULIPAS | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-148-3-CF14022-0000006-E-C-T | TAMPICO, TAMAULIPAS |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Ciencias Políticas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Químicas |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------------|
| Denominación | DIRECCIÓN JURÍDICA | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-149-2-CF52317-0000005-E-C-T | TLAXCALA, TLAXCALA |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.
- F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
- F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
- F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
- F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
- F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo
- F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
- F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
- F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de Instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
- F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| 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 | DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL | | |
| Adscripción | UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MB1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-112-1-CFMB001-0000108-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo Para el Diálogo con los sectores productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.
 F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.
 F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología Química • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Contabilidad |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

BASES DE PARTICIPACIÓN

| | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de |

los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a : se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º. grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 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, 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.

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

9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

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

12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria.</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, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p> |
| Registro de aspirantes | <p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |

| | | |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| Etapas del concurso | 5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de Convocatoria | 12 de septiembre de 2012 |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 26 de septiembre de 2012 |
| | *Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes |
| | *Recepción de Peticiones de Reactivación | Hasta el 28 de septiembre de 2012 |
| | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 24 de octubre de 2012 |
| | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 24 de octubre de 2012 |
| | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 16 de noviembre de 2012 |
| | *Entrevistas | Hasta el 10 de diciembre de 2012 |
| | *Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 10 de diciembre de 2012 |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p> |
| Temarios | <p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> |

| | |
|--|--|
| Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados | <p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 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" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Reglas de valoración</p> | <p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 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”.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 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. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p> |
|------------------------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--------|--------------------------|--------------|-------------------|---|
| Sistema de Puntuación | <p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> | | | | | | |
| | Etapa | Subetapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Área | Dirección General y Dirección General Adjunta |
| | II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 |
| | | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 15 | 15 |
| | III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| | | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | IV | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 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.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p> | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Publicación de Resultados | <p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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" 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> |
| Determinación y Reserva | <p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> |

| | |
|--|--|
| | <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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p> |
| <p>Declaración de Concurso Desierto</p> | <p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>Reactivación de Folios</p> | <p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p> |
| <p>Principios del Concurso</p> | <p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al 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</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| | Federación el 29 de agosto de 2011. |
| Cancelación del Concurso | <p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, 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, Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
|--------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| Resolución de Dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs. |
|----------------------------|---|

México, Distrito Federal a 12 de septiembre de 2012.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Mtra. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.