



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 134**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, 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 33 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE Y DURANGO		
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.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-130-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	DURANGO, DURANGO	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>
-------	---

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-2-CF11808-0000063-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000099-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-3-CF11808-0000034-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000119-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-112-1-CFPQ002-0000127-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

#### PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
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.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-2-CF21864-0000014-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Solicitar reportes de actividades de los mandos medios y superiores.  
 F2.- Recopilar información y evidencias de actividades realizadas.  
 F3.- Integrar la información para su entrega.  
 F4.- Análisis de documentos nacionales e internacionales sobre el empleo, rehabilitación social y laboral.  
 F5.- Integrar información en bibliotecas e internet.  
 F6.- Sistematizar la información sobre empleo, rehabilitación social y laboral.  
 F7.- Presentar de acciones y programas que en materia de empleo y rehabilitación social y laboral de adultos mayores, personas con discapacidad y personas que viven VIH/SIDA.  
 F8.- Asistir y participar en mesas de trabajo concernientes a los temas de empleo y rehabilitación social y laboral de adultos mayores, personas con discapacidad y personas que viven VIH/SIDA.  
 F9.- Colaborar en la preparación de logística del evento.  
 F10.- Representar el área.

### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Grupos Sociales</li> <li>• Psicología Social</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD E HIGIENE		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ003-0000184-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ003-0000177-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ003-0000179-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Registrar y estudiar la información que se recibe y se genera, a efecto de elaborar los informes pertinentes.
- F2.- Utilizar sistemas y procedimientos de trabajo, para el registro, clasificación, consulta y distribución de la información, a efecto de elaborar los informes.
- F3.- Presentar iniciativas en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión y capacitación.
- F4.- Apoyar respecto a las asesorías de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción.
- F5.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma.
- F6.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas.
- F7.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección.
- F8.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo.
- F9.- Estudiar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad.
- F10.- Analizar y recabar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.
- F11.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.
- F12.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados 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: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	<b>SUPERVISOR DE ÁREA</b>		
Adscripción	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF21900-0000277-E-C-I	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Ejecutar la captura de registros con cargo al Capítulo 1000 para dar cumplimiento a los calendarios de pago.  
 F2.- Operar los sistemas informáticos, para cumplir con el registro del Presupuesto de Servicios Personales.  
 F3.- Analizar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.  
 F4.- Cumplir oportunamente con los registros para el pago a favor de terceros.  
 F5.- Integrar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.  
 F6.- Atender a las y los beneficiarios de los pagos con cargo al Capítulo 1000.  
 F7.- Realizar el pago de las contribuciones de seguridad social para dar cumplimiento a las Leyes en la materia.  
 F8.- Operar los sistemas informáticos del presupuesto, para el ejercicio del gasto.  
 F9.- Analizar la información de pagos por aportaciones y cuotas de seguridad social para dar cumplimiento a la normatividad vigente.  
 F10.- Revisar las solicitudes de pago efectuadas con cargo al Capítulo 1000, para que cumplan con los requisitos que son emitidos por diversas entidades globalizadoras, así como las disposiciones aplicables en la materia.  
 F11.- Integrar la información para comunicar sobre la programación de los pagos a diversos beneficiarios, para que verifiquen el abono de recursos y acrediten el respectivo pago.  
 F12.- Observar la aplicación de la normatividad vigente al Presupuesto de Egresos de la Federación.  
 F13.- Verificar las modificaciones que se efectúen a la normatividad del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Presupuesto</li> <li>• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE SEGUIMIENTO A SUBSIDIOS		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPA001-0000120-E-C-I	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Contribuir en la realización de informes y reportes periódicos de la situación que guarda el avance de los subsidios destinados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE) por Subprograma, Subsidios de Apoyo y Entidad Federativa con respecto a recursos presupuestales asignados, comprometidos, liberados y ejercidos preliminares, así como la elaboración mensual de los indicadores de desempeño del Servicio Nacional de Empleo, para la adecuada toma de decisiones de las autoridades correspondientes.  
 F2.- Integrar paquetes de solicitudes de recursos, para gestionarlos ante la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su depósito a las cuentas de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).  
 F3.- Apoyar en la revisión de los datos contenidos en las solicitudes de recursos que presentan las OSNE, para que en su caso se validen y gestionen para la radicación de recursos por parte de la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación y Presupuesto.  
 F4.- Proporcionar apoyo técnico al personal de las OSNE, sobre los procedimientos de radicación de recursos por Subprograma y tipo de Subsidios de Apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Administración</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CFPA001-0000043-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar el seguimiento a las solicitudes de impresión de material, para difusión de los programas de la Dirección de Área, relacionados con la erradicación del trabajo infantil.</p> <p>F2.- Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y disposición en buenas condiciones de los recursos materiales, equipo y activo de la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia, respecto a la erradicación del trabajo infantil.</p> <p>F3.- Analizar y formular los informes periódicos sobre el estado de las acciones realizadas por las redes de vinculación en materia de la erradicación del trabajo infantil.</p> <p>F4.- Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de proveedores/as relacionados/as con las acciones programadas con respecto a la erradicación del trabajo infantil por parte de la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia.</p> <p>F5.- Apoyar en la organización; clasificación de información y logística de eventos de la Dirección de Área.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Estudio Psicológico de Temas Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES EN EDAD PERMITIDA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CFPA002-0000045-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Realizar el seguimiento a las solicitudes de impresión de material, para difusión de los programas de la Dirección de Área relacionados con la protección y derechos de las personas menores en edad para trabajar.</p> <p>F2.- Apoyar en el seguimiento y resolución de oficios que vayan relacionados con la protección y derechos de las personas menores en edad para trabajar.</p> <p>F3.- Analizar y formular los informes periódicos sobre el estado de las acciones realizadas por las redes de vinculación en materia de la protección y derechos de las personas menores en edad para trabajar.</p> <p>F4.- Realizar la promoción de condiciones, para el trabajo digno en empresas que emplean a personas menores en edad para trabajar.</p> <p>F5.- Apoyar en la organización; clasificación de información y logística de eventos de la Dirección de Área</p> <p>F6.- Realizar las demás actividades, que por necesidades del servicio, le sean encomendadas por la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia.</p>			

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE APOYO A LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-CFPA002-0000080-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
	14-411-1-CFPA002-0000081-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Impartir cursos de capacitación orientados a la formación y especialización de instructores/as internos/as de los centros de trabajo a nivel nacional, para que capaciten a trabajadores/as en el desarrollo de sus capacidades laborales.</p> <p>F2.- Elaborar los reportes de los cursos impartidos, para sistematizar los resultados de las acciones formativas.</p> <p>F3.- Elaborar y actualizar material didáctico en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de las acciones formativas.</p> <p>F4.- Apoyar en actividades de promoción y extraordinarias de la Dirección de Capacitación Técnica</p>			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Asesoramiento y Orientación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-131-1-CF01059-0000030-E-C-D	LEÓN, GUANAJUATO	

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género, así como de los talleres de cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.
- F2.- Apoyar el área de seguridad y salud en el trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- F3.- Organizar con el área de capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.
- F4.- Apoyar al área de seguridad y salud en el trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.
- F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones,
- F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, para mejorar la observancia de la normatividad.
- F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Grupos Sociales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CF01059-0000076-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Generar comunicados a las diversas Coordinaciones Administrativas enviando el Manual de Procedimientos en la materia.
F2.-	Brindar asesoría a las diversas áreas, sobre el alta, afectación y baja de bienes de activo fijo.
F3.-	Realizar comunicados a las Coordinaciones Administrativas, solicitándoles validar su información contenida en el Sistema de Inventarios, mediante el recuento físico de los bienes y notificar sus diferencias.
F4.-	Registrar los movimientos solicitados en un lapso no mayor a 24 horas posteriores a la recepción del documento.
F5.-	Informar de manera mensual a la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, los movimientos de alta y baja de bienes del padrón inventariar.
F6.-	Remitir al cierre de cada ejercicio presupuestal a la subdirección de contabilidad y estados financieros, la información de saldos del padrón inventarial para que sea integrada a la cuenta pública de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Generales</li> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN 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	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000078-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
	14-311-1-CFOA001-0000079-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Apoyar la promoción y gestión de los apoyos del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, con la finalidad de contribuir a su concertación.
- F2.- Compilar y archivar en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, los documentos derivados de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.
- F3.- Capturar en el sistema de información correspondiente, en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, la información derivada de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.
- F4.- Generar información para la integración sobre la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.
- F5.- Auxiliar en la supervisión para los apoyos que brinde el Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Sociología del Trabajo</li> <li>• Economía General</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Economía del Cambio Tecnológico</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-CFOA001-0000047-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Analizar el comportamiento de variables macroeconómicas y su interrelación con el mercado laboral, con la finalidad de elaborar informes.
- F2.- Investigar y analizar metodologías utilizadas en el cálculo de indicadores laborales, para fundamentar cambios tendientes a mejorar su confiabilidad y hacerlas más acordes a la realidad del mercado laboral mexicano.
- F3.- Analizar los estudios del mercado laboral mexicano publicados por organismos internacionales, con la finalidad de verificar su comparabilidad con la información estadística generada en México.
- F4.- Compilar estadísticas laborales de otros países, para integrarlas a los informes periódicos; así como para elaborar informes comparativos.
- F5.- Colaborar en el desarrollo de una agenda estratégica de investigación y generación de análisis que contribuyan a la detección de las causas que originan la informalidad y a las posibles soluciones, para transitar hacia la formalidad.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estadística</li> <li>• Economía General</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Aplicada al Ámbito Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE REPORTES LABORALES DE COYUNTURA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-CFOA001-0000048-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Integrar y analizar la información estadística laboral, con la finalidad de elaborar informes periódicos y específicos.  
F2.- Elaborar y actualizar los informes periódicos nacionales y estatales sobre empleo, desempleo y remuneraciones, para apoyar la generación de política pública en materia laboral; así como el seguimiento al mercado de trabajo mexicano.  
F3.- Atender de forma veraz, adecuada y oportuna los requerimientos específicos de información estadística laboral solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría o en el marco del acceso a la información pública.  
F4.- Mantener actualizada la información sobre los riesgos de trabajo ocurridos en los centros de trabajo, para generar indicadores que apoyen la generación de política pública en materia de seguridad y salud en el trabajo.  
F5.- Elaborar indicadores laborales bajo un lenguaje ciudadano, para su difusión y consulta pública aplicando formatos de presentación acordes con las nuevas tecnologías de información y comunicación (redes sociales y otros instrumentos).

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Estadística</li> <li>• Economía General</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Aplicada al Ámbito Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-CFOA001-0000082-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Procesar, clasificar y sistematizar las solicitudes de las instituciones contactadas por la Dirección de Capacitación a Distancia, y coordinar los procesos administrativos, lineamientos y normatividad del aula virtual del PROCADIST.</p> <p>F2.- Desarrollar propuestas de monitoreo y seguimiento, para identificar áreas de oportunidad y mejorar el servicio de formación/capacitación a distancia, con la finalidad de fortalecer los procesos sustantivos que están directamente relacionados con el incremento de usuarios/as y los procesos de apoyo.</p> <p>F3.- Elaborar rutas de aprendizaje para empresas, instituciones públicas y sociales así como de trabajadores/as que soliciten el servicio de formación/capacitación continua, a través de las cartas compromiso de colaboración.</p> <p>F4.- Proponer acciones de promoción del Programa de Capacitación a Distancia, para trabajadores/as (PROCADIST), para obtener la vinculación con instituciones privadas, públicas, sociales y organismos empresariales.</p> <p>F5.- Elaborar la programación de recursos multimedia, con la finalidad de plasmar los requerimientos de diseño instruccional que están incluidos en los guiones tecno-pedagógicos.</p> <p>F6.- Formular recomendaciones a la estrategia de programación y edición de contenidos de capacitación a distancia de acuerdo a los requerimientos del servicio.</p> <p>F7.- Proponer el proceso de edición de los materiales electrónicos, documentos impresos, así como herramientas audiovisuales y de comunicación, que complementen los contenidos de formación y capacitación a distancia.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Evaluación</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFOA002-0000138-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

## FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Colaborar en la integración de los Anteproyectos de Presupuesto de cada una de las unidades administrativas correspondientes a la dependencia, entidades y organismos, así como en la integración de sus proyectos de calendarización, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización conforme a los lineamientos, normatividad y políticas de la SHCP en el plazo establecido.

F2.- Implementar mecanismos que permitan verificar que los procesos de adecuaciones presupuestarias son viables, para su autorización ante la SHCP.

F3.- Supervisar y colaborar en la gestión de autorizaciones de las modificaciones presupuestarias y de flujo de efectivo solicitadas por las diversas unidades responsables de la dependencia, por las entidades y organismos, siempre que cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, para su trámite de autorización.

F4.- Atender requerimientos de información presupuestaria a las áreas centralizadoras, internas, unidades responsables de la dependencia, de las entidades, organismos, así como del público en general.

F5.- Implementar mecanismos que permitan realizar una eficiente vigilancia de la ejecución del gasto, mediante el registro y seguimiento que se derive de la actuación de los recursos presupuestales asignados, para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar transparencia en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

F6.- Supervisar la generación de reportes de los diferentes tipos de presupuesto (autorizado, modificado, ejercido y disponible), para su conciliación entre la dependencia y la SHCP.

F7.- Participar en la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la dependencia, organismos y entidades del ramo, con la finalidad de mandar el Proyecto de Presupuesto a la SHCP y colaborar en la gestión de su autorización.

F8.- Analizar las variaciones en la información que se integra en los formatos, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

F9.- Apoyar en actividades extraordinarias a la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, generación de datos, generación de información cuantitativa y cualitativa en materia presupuestal del ramo, de sus organismos y entidades.

F10.- Coordinar los aspectos presupuestales con los entes del ramo, con la finalidad de efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestario.

F11.- Analizar los lineamientos presupuestarios establecidos por parte de los órganos fiscalizadores, para garantizar que los procesos y los procedimientos se estén realizando en apego al marco normativo vigente.

F12.- Generar y supervisar información sobre gastos de comunicación social, para dar cumplimiento a los reportes de información mensual que se capturan en el Sistema de Gastos de Comunicación Social del Gobierno Federal.

F13.- Efectuar el seguimiento y control del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con la finalidad de mantener actualizados los flujos de efectivo y que tengan correspondencia con la información detallada a clave presupuestaria del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).

F14.- Asesorar a clientes internos sobre los sistemas presupuestarios, con la finalidad de mantener actualizados a las y los usuarios de los sistemas sobre las mejoras o innovaciones que se vayan desarrollando por las o los administradores del sistema.

## PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Siete años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Presupuesto</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-CF53060-0000031-E-C-I	CHIHUAHUA CHIHUAHUA	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.
- F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.
- F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.
- F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa
- F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa
- F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
- F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Psicología Industrial</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-132-2-CF01012-0000005-E-C-T	CHILPANCINGO, GUERRERO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.</p> <p>F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Sociales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA "A"		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF01012-0000171-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar diagnósticos, proyectos y desarrollar programas y temas con base en las disposiciones que emita la SFP, para verificar el grado de avance y estado que guarda la STPS y sus Órganos Desconcentrados en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, cultura de control y mejora de la gestión pública.</p> <p>F2.- Asesorar a la STPS y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora y modernización de la gestión en temas de planeación estratégica, procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria interna, para eficientar la gestión pública de la institución.</p> <p>F3.- Supervisar, promover y asegurar el establecimiento de acciones, para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la SFP, con la finalidad de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>F4.- Supervisar y evaluar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución, con el objetivo de dar el seguimiento a los mismos e informar lo conducente a la SFP.</p> <p>F5.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas, que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, con la finalidad de dar el seguimiento a las mismas e informar lo conducente a la SFP.</p> <p>F6.- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo, para verificar que su actuación se realice con apego a las disposiciones normativas.</p> <p>F7.- Participar en los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Órganos Desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con base en las disposiciones establecidas, con el objetivo de verificar que su actuación se realice con apego a las disposiciones normativas.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFNA001-0000032-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Establecer los mecanismos adecuados para la correcta atención de las organizaciones sindicales, a efecto de que éstas cuenten con toda la información necesaria para realizar los trámites adecuados de registro y actualización de sindicatos, federaciones y confederaciones, en pleno cumplimiento de lo establecido en el Capítulo II del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F2.- Establecer los mecanismos adecuados para la correcta atención de las Sociedades de Solidaridad Social, con la finalidad de que éstas cuenten con toda la información necesaria para realizar los trámites adecuados de registro y actualización de las mismas, en pleno cumplimiento de lo establecido en la Ley de Sociedades de Solidaridad Social.</p> <p>F3.- Generar y conducir los procedimientos para llevar a cabo las audiencias y eventos que el personal de la Dirección de Registro y Actualización tenga con los representantes de las organizaciones sindicales y Sociedades de Solidaridad Social, para asesorarlos respecto a los procesos de registro y actualización de las mismas, acorde con la Ley Federal del Trabajo en el caso de las primeras, como de la Ley de Sociedades de Solidaridad Social en las segundas.</p> <p>F4.- Verificar los acuerdos emitidos por la Organización Internacional del Trabajo, relativos a los sindicatos, federaciones y confederaciones, a efecto de hacer de conocimiento a las organizaciones sindicales y a sus representantes, los conceptos que ahí se señalen, para que éstas se adecuen a la normatividad y puedan realizar correctamente sus trámites de registro y actualización de Comité Directivo, reformas estatutarias.</p> <p>F5.- Investigar las resoluciones emitidas por el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo, con la finalidad de generar la información que se deba hacer de conocimiento de las organizaciones sindicales o de sus representantes, para que los trámites que realicen se lleven a cabo en cumplimiento a lo señalado al respecto en el Convenio 87 sobre Libertad Sindical del cual México es parte.</p> <p>F6.- Generar informes respecto al cumplimiento a los principios rectores de libertad sindical, establecidos por las organizaciones internacionales del trabajo, así como en los convenios laborales internacionales ratificados por México, a efecto de verificar el cumplimiento por parte de la Dirección de Registro y Actualización del artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo, y demás normatividad aplicable al respecto.</p> <p>F7.- Generar los informes correspondientes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), respecto al cumplimiento de la normatividad laboral relacionada con las organizaciones sindicales, para consideración de la o el Director de Registro y Actualización, y posterior entrega a la unidad responsable solicitante, en cumplimiento de la normatividad establecida para ello en las dependencias del Gobierno Federal.</p> <p>F8.- Generar procesos atención a las organizaciones sindicales, para proporcionarles información en relación a los trámites de registro y actualización, de forma adecuada y expedita.</p>	

F9.- Recopilar la información necesaria respecto al cumplimiento de la publicación de registros establecida en el Artículo 365 bis de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de verificar el cumplimiento del mismo, en conjunto con la Dirección de Estadística Sindical acorde con las responsabilidades establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

F10.- Compilar la información respecto a la atención de las solicitudes de información recibidas en la Dirección General de registro de asociaciones, realizadas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 42 de la Ley anteriormente invocada.

F11.- Contribuir en la atención de solicitudes de información que se reciban en la Dirección General de Registro de Asociaciones, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que estas se atiendan en tiempo y forma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Asesoramiento y Orientación</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asociaciones</li> <li>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN NORMATIVA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFNA001-0000031-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar las modificaciones que, derivados de los procesos legislativos, se realicen a la normatividad laboral que afecten directa o indirectamente las actuaciones de la Dirección General de Registro de Asociaciones para que, en su caso, se realicen las adecuaciones a los procesos de dicha unidad responsable así como a los fundamentos de las resoluciones que se emitan en las áreas de registro, actualización y certificación.

F2.- Vigilar los procesos de atención y resolución de promociones que presenten las distintas organizaciones, con la finalidad de que éstos cumplan con la normatividad laboral establecida.

F3.- Verificar los convenios internacionales en materia laboral de los cuales México sea parte, con la finalidad de evaluar su aplicación en materia de registro y/o actualización de las organizaciones sindicales, y en su caso, establecer los mecanismos adecuados para su aplicación dentro de las actividades de la Dirección de Registro y Actualización.

F4.- Verificar que las organizaciones sindicales cumplan con lo establecido en el Artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo, en materia de legalidad, transparencia, certeza, gratuidad, inmediatez, imparcialidad, y respeto a la libertad, autonomía equidad y democracia sindical.

F5.- Analizar y atender las resoluciones que el Comité de Libertad Sindical, dependiente de la Organización Internacional del Trabajo, emita respecto a organizaciones sindicales nacionales, con la finalidad de atender las mismas en tiempo y forma, acorde con la reglamentación establecida para ello.

F6.- Verificar la correcta clasificación y actualización de estatutos, padrón de socios y Comité Ejecutivo de las organizaciones sindicales, a fin de poder identificar de manera pronta y expedita, la reglamentación necesaria para atender a las solicitudes de las organizaciones sindicales.

F7.- Proporcionar la información que sea solicitada por las Comisiones de Derechos Humanos, conforme a las facultades que de ellas deriven para solicitar información respecto a asuntos de competencia de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos que remitan dichos organismos, con apego a la normatividad establecida.

F8.- Establecer los procedimientos que se estimen necesarios, para la atención de recomendaciones que sean emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, que le sean aplicables a las responsabilidades de la Dirección de Registro y Actualización, con la finalidad de atender las mismas en cumplimiento a la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Administración</li> <li>• Economía General</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asociaciones</li> <li>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COMPETENCIAS LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01012-0000066-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recopilar información sobre los indicadores de la calidad del empleo en México, para la elaboración de la base de datos.  
F2.- Procesar la información requerida, para la actualización del Sistema de Información de Indicadores de la Calidad de la Ocupación y el Empleo en México (SIICOEM).  
F3.- Actualizar el SIICOEM, para proveer información sobre la evolución de los indicadores que miden la calidad del empleo en México.  
F4.- Hacer investigaciones en materia de empleabilidad y productividad, para generar información útil del mercado laboral.  
F5.- Hacer investigación en materia de flujos migratorios laborales, para determinar su impacto en el mercado de trabajo.  
F6.- Contribuir en el análisis de los tópicos del ámbito de competencia de la Dirección General, para atender las solicitudes de información interna y externa.  
F7.- Investigar las principales características que determinan el grado de empleabilidad de las personas, para facilitar su ingreso al mercado laboral.  
F8.- Diseñar metodologías, para medir el nivel de empleabilidad de aquellos que se incorporan al mercado laboral.  
F9.- Integrar las herramientas, para que las y los usuarios conozcan su grado de empleabilidad, así como las necesidades y/o fortalecimiento de las mismas que le faciliten su ingreso al mercado laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Planificación de la Educación</li> <li>• Economía General</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Psicología Industrial</li> </ul>

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CFNB002-0000012-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar que se aplique en el sistema de nómina las percepciones, prestaciones derivadas de las condiciones generales del trabajo, así como los descuentos y retenciones de impuestos para el pago correcto y oportuno a las y los trabajadores.</p> <p>F2.- Supervisar la solicitud oportuna de los recursos para el pago de la nómina y aportaciones a las diversas dependencias y entidades así como a las compañías de seguros.</p> <p>F3.- Supervisar la dispersión bancaria para el pago oportuno de la nómina así como que se presenten en tiempo y forma los informes derivados de la misma.</p> <p>F4.- Aplicar correctamente en la plantilla de personal de la Secretaría los dictámenes administrativos autorizados por la Secretaría de la Función Pública para mantenerla actualizada.</p> <p>F5.- Supervisar que se apliquen en el sistema de nómina todos los movimientos de personal de la Secretaría como son altas, bajas, promociones, y cambios de adscripción, conforme lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F6.- Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Registro Único de Servidores Públicos para que se proporcione información derivada del mismo.</p> <p>F7.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información derivados de la nómina de personal de la Secretaría.</p> <p>F8.- Atender los requerimientos de información al Órgano Interno de Control.</p> <p>F9.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de diversas dependencias y entidades.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS LABORALES PARA LA MUJER Y LA INFANCIA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CF01120-0000039-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Formular políticas para garantizar igualdad de oportunidades, no discriminación, derecho al trabajo, el derecho a igual remuneración y prestaciones, el derecho a la seguridad social, el derecho a la protección y seguridad de las mujeres trabajadoras y buscar la conciliación de la vida laboral y la vida familiar.</p> <p>F2.- Convenir con diversas organizaciones públicas y privadas para mejorar las condiciones laborales de las mujeres, el respeto a sus derechos y la conciliación de trabajo y familia.</p> <p>F3.- Difundir y promover las políticas laborales de apoyo a las mujeres a través de eventos, seminarios, talleres, conferencias y acciones de difusión en los medios masivos de comunicación.</p> <p>F4.- Realizar talleres, seminarios, foros, entrevistas y otras actividades para sensibilizar al sector empresarial, a sindicatos y a trabajadores y trabajadoras sobre la nueva cultura laboral centrada en la persona y promover su involucramiento y activa participación.</p> <p>F5.- Establecer mecanismos y modelos para el reconocimiento de empresas familiarmente responsables y con equidad de género. Sensibilizar y capacitar a trabajadoras sobre la conciliación de la vida laboral y la vida familiar y la creación de redes de apoyo.</p> <p>F6.- Dar seguimiento a los convenios y tratados internacionales ratificados por México, elaborar los informes en materia de trabajo de las mujeres y asistir a las convenciones internacionales relacionadas con el tema.</p> <p>F7.- Realizar talleres, seminarios, foros y otras actividades para sensibilizar a los factores de la producción, a las OSC, a las y los legisladores y servidores públicos para consensar la necesidad de reformas legislativas para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.</p> <p>F8.- Realizar investigaciones, estudios y eventos para elaborar propuestas de reformas legislativas para el pleno disfrute de los derechos humanos de las mujeres relacionados con el trabajo.</p> <p>F9.- Formular políticas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil, el trabajo nocturno, el trabajo peligroso, el trabajo forzoso, la esclavitud, la pornografía, explotación sexual comercial infantil.</p> <p>F10.- Convenir con diversas organizaciones públicas y privadas para prevenir, combatir y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas.</p> <p>F11.- Difundir y promover las políticas y acciones para combatir la explotación laboral infantil y sus peores formas a través de eventos, seminarios, talleres, conferencias y acciones de difusión en los medios masivos de comunicación.</p> <p>F12.- Realizar talleres, seminarios, foros y otras actividades para sensibilizar a los factores de la producción, a las OSC, a las y los legisladores y servidores públicos y para consensar la necesidad de reformas legislativas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas.</p> <p>F13.- Realizar investigaciones, estudios y eventos para elaborar propuestas de reformas legislativas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas.</p> <p>F14.- Difundir y promover la homologación de legislaciones a nivel nacional y difundir los programas y acciones de combate a la explotación laboral infantil y sus peores formas.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Ocho años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Grupos Sociales</li> <li>• Psicología Social</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

## BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	<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>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>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 concurre 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 <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>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.</li><li>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".</li><li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.</li></ol>

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](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 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": [http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes\\_somos/quienes\\_somos/enlaces\\_relacionados/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](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 que acrediten dicho nivel de dominio.

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](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm).

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	<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>
--	--

<b>Registro de aspirantes</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
-------------------------------	--

<b>Etapas del concurso</b>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	28 de agosto de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de septiembre de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 13 de septiembre de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 9 de octubre de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 9 de octubre de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de noviembre 2013
	*Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 25 de noviembre de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	

<b>Temarios</b>	<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:  <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
-----------------	--

<p><b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b></p>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p><b>a)</b> Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p><b>b)</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p><b>c)</b> Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p><b>d)</b> El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p><b>e)</b> El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p><b>f)</b> Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>g)</b> El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p><b>h)</b> Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p>

- 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.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

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

**Sistema de Puntuación**

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:

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

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.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

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

**Publicación de Resultados**

9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección..</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Comuniquen 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 style="padding-left: 40px;">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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>

<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> </ol> <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
-------------------------------	---

<b>Principios del Concurso</b>	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
--------------------------------	--

<b>Cancelación del Concurso</b>	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
---------------------------------	--

<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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.</li> <li>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>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.</li> <li>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> <li>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.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> </ol>
--------------------------------	---

<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.
----------------------------	---

México, Distrito Federal a 28 de agosto de 2013.- 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.