



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 140**

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 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA 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 26 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, ESTADO DE MÉXICO, PUEBLA, SINALOA Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-123-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	14-128-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA	
	14-135-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO	
	14-141-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA	
	14-141-2-CF11808-0000013-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	
	14-145-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA	
	14-150-2-CF11808-0000027-E-C-T	XALAPA, VERACRUZ	

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"> No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; 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; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000100-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			

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

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar • 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"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; 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; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.
-------	---

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO Y QUERÉTARO		
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	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN, EDO. DE MÉXICO	
	14-142-1-CFPQ002-0000040-E-C-P	QUERÉTARO, QUERÉTARO	

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"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
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	14-111-1-CFOA001-0000055-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar un monitoreo constante sobre la publicación de actualizaciones de estado, POSTS y TWEETS de las redes sociales adscritas a Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Funcionarios/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y ganar nuevos seguidores/as.</p> <p>F2.- Elaborar mecanismos para encontrar y ganar nuevos seguidores/as.</p> <p>F3.- Crear las condiciones para que los mensajes emitidos a través de las redes sociales alcancen una mayor difusión, y mejor impacto en su difusión y minimiza la presencia de "TROLLS" y comentarios negativos a la misma.</p> <p>F4.- Promocionar los mensajes de las redes sociales a través de reporteros/as y usuarios/as comunes que están interesados/as en las actividades de la dependencia para su difusión a nivel nacional.</p> <p>F5.- Realizar las acciones para replicar mediante las redes sociales los mensajes "CLAVE" de las redes sociales emitidos por la Secretaría, su Titular y de las unidades administrativas.</p> <p>F6.- Realizar el seguimiento, análisis, métricas y estadísticas del comportamiento de las redes sociales de la Secretaría y/o de la o el Titular con el fin de detectar la postura acerca de los mensajes emitidos y el uso de las redes como medio potenciador de la comunicación.</p> <p>F7.- Proponer estrategias y enfoques de adaptación y mejora en el uso de las redes sociales de la Secretaría, sus Órganos Descentralizados y sus Funcionarios/as. Realizar un monitoreo sobre la publicación de actualizaciones de estado. POTS TWEETS de las redes sociales para detectar el grado de penetración e impacto generado en cada uno de ellos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Opinión Pública • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Comunicación Social
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-CF01059-0000101-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Analizar la información de la página web de la unidad, para elaborar el seguimiento de la información nacional.</p> <p>F2.- Elaborar el seguimiento periodístico nacional de las declaraciones en el ámbito laboral, a fin de medir el impacto mediático del tema.</p> <p>F3.- Elaborar el registro del total de las declaraciones realizadas por las y los Delegados, a fin de presentar el informe correspondiente a la o el Titular de la unidad.</p> <p>F4.- Recabar la información que integra la carpeta del Estado, a fin de otorgar escenarios de los actores político, económico y social.</p> <p>F5.- Organizar la información y generar el reporte que fortalece la gira de trabajo en el Estado para tener continuidad con las próximas salidas.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN SINDICAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Revisar y analizar que la documentación recibida en las solicitudes de cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los estatutos sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.</p> <p>F2.- Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su registro.</p> <p>F3.- Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad en materia de trabajo, para ser cumplimentadas por las y los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de ámbito federal.</p> <p>F4.- Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la Dirección General de Registro de Asociaciones en el ámbito de su competencia, de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social.</p> <p>F5.- Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente.</p> <p>F6.- Elaborar un control de las actualizaciones y/o modificaciones a los registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.</p> <p>F7.- Elaborar e integrar la información y los reportes de productividad, avance de metas, cuenta pública, labores y gestión pública, dando respuesta a las solicitudes de la o el superior jerárquico, autoridades interinstitucionales y/u otras dependencias de la Administración Pública Federal.</p> <p>F8.- Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del solicitante y demás especificaciones necesarias, para la elaboración de los informes respectivos.</p> <p>F9.- Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de Asociaciones, para su atención y respuesta.</p>	

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN Y ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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	14-213-1-CFOA001-0000090-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar y otorgar la resolución a las solicitudes relacionadas con la aprobación, actualización, ampliación y renovación, presentadas por las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, a través del módulo, para la aprobación, evaluación y seguimiento de los Organismos Privados.
- F2.- Analizar el comportamiento de las actividades de evaluación de la conformidad desarrolladas por las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, mediante los dictámenes y certificados de cumplimiento que este tipo de organismos privados registran en el modulo, para la aprobación, evaluación y seguimiento de Organismos Privados.
- F3.- Programar las visitas de seguimiento a realizar a las Unidades de Verificación y Organismos Privados que cuenten con la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- F4.- Elaborar informes de los programas y proyectos del área, con el propósito de registrar, entre otras, las actividades relacionadas con los resultados de las visitas de seguimiento realizadas a este tipo de Organismos Privados.
- F5.- Participar en los Comités de Evaluación de la(s) Entidad(es) de Acreditación y Organismos de Certificación de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, con la finalidad de emitir el voto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para las solicitudes de acreditación presentadas por este tipo de organismos privados ante dicha entidad de acreditación.
- F6.- Coordinar sus actividades con la representación de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, para el desarrollo de las actividades que correspondan en el cumplimiento de las metas.
- F7.- Coordinar y desarrollar las visitas de seguimiento a las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación que correspondan a la programación de las metas y demás que correspondan con otras instancias.
- F8.- Apoyar en otras actividades que le encomienden las o los superiores jerárquicos, para el cumplimiento de las metas.
- F9.- Administrar, supervisar y controlar los programas y proyectos del área, para que las metas se cumplan al 100%.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Comunicaciones Sociales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Química Analítica • Organización y Dirección de Empresas • Ingeniería y Tecnología Química • Administración Pública

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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	14-213-1-CFOA001-0000091-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar los documentos que se generan como resultado de la suscripción de compromisos voluntarios remitidos por las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de validar su contenido y actualizar las bases de datos, para suministrar información oportuna del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F2.- Evaluar los avances de las solicitudes para el otorgamiento de reconocimientos de "empresa segura" y acreditación de Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de proponer las acciones que correspondan para su adecuado seguimiento.

F3.- Desarrollar los informes que se requieran, a efecto de sustentar las acciones que se realizan en los Programas de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Dar seguimiento a las Delegaciones Federales del Trabajo sobre los Programas y Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para que su ejecución se atienda de acuerdo con los lineamientos definidos para ello.

F5.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, para atender los requerimientos del personal involucrado de las Delegaciones Federales del Trabajo en el desarrollo operativo de los Programas y/o Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Elaborar documentos técnicos, para apoyar la instrumentación de Programas y Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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"> • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

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	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000077-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"> • Economía del Cambio Tecnológico • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía General • Sociología del Trabajo • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN HIDALGO Y COAHUILA		
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	14-133-2-CF01059-0000016-E-C-Q	PACHUCA, HIDALGO	
	14-125-3-CF01059-0000029-E-C-Q	SALTILLO, COAHUILA	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones.
- F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de la políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.
- F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.

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"> • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
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	14-112-2-CF01012-0000047-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Diseñar y aplicar el Sistema de Seguimiento del Desempeño Laboral.</p> <p>F2.- Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional.</p> <p>F3.- Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional.</p> <p>F4.- Presentar un informe del análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas.</p> <p>F5.- Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.</p>			

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"> • Administración Pública • Historia General • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEÓN		
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	14-139-1-CF53060-0000027-E-C-I	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	

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"> • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
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	14-153-1-CF01012-0000076-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales.

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 dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y atender los acuerdos que se generen en las Comisiones específicas.

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 planear y controlar el desarrollo de cada evento y semana.

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"> • Opinión Pública • Vida Política • Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
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	14-200-1-CF53060-0000069-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	

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: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
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	14-200-1-CFNA001-0000070-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Apoyar en la elaboración de los contratos y pedidos que se deriven de las diversas modalidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección General verificando que se acaten todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.</p> <p>F2.- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios respecto a los convenios modificatorios, recisiones, sanciones y penas convencionales.</p> <p>F3.- Dar seguimiento a la formalización de contratos para asegurar su otorgamiento en tiempo y forma.</p> <p>F4.- Promover las actividades que conlleven a la actualización de manuales y normatividad interna sobre los procesos sustanciales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>F5.- Impulsar el establecimiento de objetivos e indicadores de ahorro en diversos bienes y servicios.</p> <p>F6.- Asesorar a las áreas en la implementación de mecanismos necesarios para el manejo del sistema ambiental, constituido por sus 3 programas básicos, Programa de Ahorro de Energía, de Uso Eficiente y Racional del Agua y Consumo Responsable de Materiales de Oficina.</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"> • Administración Pública • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFNA003-0000072-E-C-J	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Diseñar y aplicar encuestas de Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo, para evaluar su aplicabilidad y comprensión por parte de las y los empleadores y trabajadores.
- F2.- Realizar investigación de temas sobre seguridad y salud en el trabajo, para complementar los trabajos de evaluación de Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F3.- Analizar la información recabada en la aplicación de encuestas y obtener los elementos necesarios, para elaborar el informe de resultados.
- F4.- Elaborar el informe de resultados, para retroalimentar el proceso de elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F5.- Representar a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo (DGSST) en las semanas estatales organizadas por las Delegaciones Federales del Trabajo o en eventos organizados por cámaras, asociaciones, empresas o universidades, para difundir las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asesorar a usuarios/as de las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo, para facilitarles su aplicación en sus centros de trabajo.
- F7.- Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y en los grupos AD HOC derivados de éste, para formular proyectos de políticas de normalización nacional.
- F8.- Apoyar los trabajos del proceso de normalización de la STPS, para que sean acordes a las políticas dictadas por la Comisión Nacional de Normalización.

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"> • Teoría y Métodos Generales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Análisis Numérico
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSÍ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-2-CF52317-0000006-E-C-T	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ	

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <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>

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.
 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.
 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".
 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la 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.
- En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.
8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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.

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

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de noviembre de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de diciembre de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 6 de diciembre de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de enero de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de enero de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de enero de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 17 de febrero de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de febrero de 2014
	* 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.	

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
-----------------	--

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	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. 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 www.trabajaen.gob.mx) 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 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>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>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. 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. <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>
------------------------------------	--

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> <table border="1" data-bbox="354 262 1421 762"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. 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.</p>																																															
<p>Determinación y Reserva</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <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>																																															

Declaración de Concurso Desierto	<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>
Reactivación de Folios	<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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. 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. 6. 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. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. 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. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>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.</p>

México, Distrito Federal a 20 de noviembre 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.