



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 142**

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 61 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, COAHUILA, HIDALGO, JALISCO, NUEVO LEÓN, SONORA, ZACATECAS Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	16 (DIECISÉIS)
Remuneración Mensual Bruta	§ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-1-CFPQ002-0000013-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	14-123-2-CF11808-0000011-E-C-P	LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR	
	14-124-2-CF11808-0000012-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-124-2-CF11808-0000013-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-125-1-CF11808-0000090-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-133-2-CF11808-0000010-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO	
	14-134-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-134-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO	
	14-134-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-134-2-CF11808-0000017-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-139-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
	14-139-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
	14-146-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	
	14-152-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	GUADALUPE ZACATECAS	
	14-152-2-CF11808-0000011-E-C-P	GUADALUPE ZACATECAS	
	14-153-1-CFPQ002-0000101-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIÓNES 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>Comunicación Asertiva</li> <li>Actitud de Servicio</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	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
Adscripción	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000140-E-C-A	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>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Actitud de Servicio</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 EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, GUANAJUATO, JALISCO, OAXACA, QUINTANA ROO, ZACATECAS Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	13 (TRECE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000039-E-C-P	SALTILLO COAHUILA
	14-125-1-CFPQ002-0000054-E-C-A	SALTILLO COAHUILA
	14-125-1-CFPQ002-0000088-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
	14-125-1-CFPQ002-0000098-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
	14-125-1-CFPQ002-0000099-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
	14-127-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
	14-128-1-CFPQ002-0000035-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	14-131-1-CFPQ002-0000056-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	14-134-1-CFPQ002-0000089-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO
	14-140-1-CFPQ002-0000039-E-C-P	OAXACA, OAXACA
	14-143-1-CFPQ002-0000032-E-C-P	CHETUMAL, QUINTANA ROO
	14-152-1-CFPQ002-0000018-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS
	14-153-1-CFPQ002-0000116-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: 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>• Inspección 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>• No aplica</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CF21865-0000067-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Recibir y revisar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos para estar en condiciones de ingresar el trámite en el Sistema del Registro Presupuestario Integrado (SIREPI) y en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH-MAP) electrónicos.
- F2.- Verificar en el Sistema del Registro Presupuestario Integrado (SIREPI) y en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH-MAP), que las partidas por afectar, cuenten con la suficiencia presupuestal requerida para ministrar los recursos.
- F3.- Informar a las unidades responsables solicitantes, la procedencia o no de su requerimiento para su conocimiento y toma de decisiones.
- F4.- Registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema del Registro Presupuestario Integrado (SIREPI) y en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para efectuar la ministración de recursos a la unidad responsable solicitante.
- F5.- Dar seguimiento a las Cuentas por Liquidar Certificadas, verificando que su cumplimiento sea correcto y oportuno para evitar cualquier rechazo.
- F6.- Elaborar reportes de las Cuentas por Liquidar Certificadas y reintegros realizados, para entregar a la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros.
- F7.- Registrar en tiempo y forma los reintegros presupuestales, así como los oficios de rectificación.
- F8.- Verificar que se encuentren debidamente registradas las adecuaciones presupuestales solicitadas, así como el pago de Cuentas por Liquidar.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Actividad Económica</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>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</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 DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
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	14-200-1-CFPQ003-0000081-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Participar en la preparación y diseño del material, e información para llevar a cabo las acciones de difusión y capacitación
- F2.- Analizar el contenido de la documentación emitidos por las representaciones y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos en tiempo y forma a las diferentes Direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
- F3.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se genera a efectos de elaborar los informes pertinentes

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>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>No aplica</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN 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	14-400-1-CF21864-0000045-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Registrar las solicitudes que llegan a la Coordinación con el nombre de la o el Asesor que debe atender, con la fecha de ingreso y la fecha de desahogo de la encomienda.</p> <p>F2.- Compilar los trabajos realizados para su consulta.</p> <p>F3.- Revisar que los trabajos realizados en la Coordinación de Asesores lleguen a sus destinatarios/as de manera oportuna.</p> <p>F4.- Elaborar los requerimientos de recursos materiales que debe surtir la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Inclusión Laboral.</p> <p>F5.- Verificar que los recursos materiales, incluidos los de instalaciones eléctricas y mantenimiento del equipo de cómputo, se mantengan en condiciones óptimas de uso.</p> <p>F6.- Solicitar semanalmente a las y los Asesores las actividades especiales a realizar para la siguiente semana</p> <p>F7.- Verificar que no se traslapen las actividades de cada Asesor/a con las de los demás y las de la Coordinación.</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>Psicología Social</li> <li>Estudio Psicológico de Temas Sociales</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>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>No aplica</li> </ul>

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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-CF21900-0000307-E-C-J	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Asesorar a las unidades administrativas que integran la STPS, para la elaboración del manual correspondiente al área.  F2.- Revisar en los Manuales de Organización y Procesos que exista congruencia entre los puestos y sus funciones, con el objeto de evitar inconsistencias y duplicidades.  F3.- Verificar la difusión del Manual de Organización y Procesos de las unidades administrativas que integran la STPS, aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y debidamente protocolizados en la normateca interna de la página electrónica de la dependencia, para conocimiento general, así como para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.  F4.- Dar seguimiento a las solicitudes de actualización del Reglamento Interior, por parte de las unidades administrativas que integran la STPS, para su análisis e integración.  F5.- Supervisar los mecanismos de difusión del Reglamento Interior de la normateca interna de la página electrónica de la dependencia, para conocimiento general, así como para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
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>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</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>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</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>• No aplica</li> </ul>		

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-CF21900-0000141-E-C-H	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar el costo presupuestal de las partidas vinculadas directamente a plazas para determinar el presupuesto de servicios personales para el siguiente ejercicio fiscal.  F2.- Integrar el presupuesto vinculado a plazas para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos.  F3.- Calendarizar el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos de las necesidades de la dependencia.  F4.- Elaborar costo general presupuestal de acuerdo a la solicitud recibida para integrar los formatos.  F5.- Convertir archivo de la afectación presupuestal para proceder a su registro.  F6.- Generar y registrar oficio de afectación presupuestal para trámite ante la SHCP.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior 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>• 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 RECURSOS AUDIOVISUALES		
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-CFOA001-0000054-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Cubrir fotográficamente los eventos donde participe la o el Secretario del Trabajo y Previsión Social, y las distintas áreas dependientes a la Secretaría para que sirva de apoyo y testigo a la documentación informativa emanada de los órganos y dependencias de la STPS.</p> <p>F2.- Retocar digitalmente todas las fotografías del quehacer institucional de la dependencia para poder así subirlas a la página web de la Secretaría, y poder compartirlas también con los distintos medios de comunicación.</p> <p>F3.- Realizar la cobertura de eventos de la STPS en video y edición del mismo, con la finalidad de proporcionar material de calidad para transmitir en televisión.</p> <p>F4.- Generar el contenido de los programas de la STPS, a través de un canal de tv en youtube para difundir los eventos del Secretario y funcionarios de la STPS.</p> <p>F5.- Proveer a los medios de comunicación del material necesario sobre la información generada por la Dirección General de Comunicación Social con la finalidad de ampliar de esta manera la cobertura de los mensajes a través de medios electrónicos computarizados como tv. Digital.</p> <p>F6.- Editar, compilar y resguardar el material generado para conservar la trayectoria histórica de la STPS.</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>• Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos</li> <li>• Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones 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>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> <li>• Comunicación Social</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 QUEJAS		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFOA001-0000199-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría y del Órgano Interno de Control.
- F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes.
- F3.- Elaborar los proyectos de oficios y actuaciones que se requieran, para la debida atención y seguimiento de las peticiones presentadas por la ciudadanía.
- F4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.
- F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.
- F6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico.
- F7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención.
- F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.
- F9.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico.
- F10.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como, la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores públicos.

**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"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</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>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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 RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-2-CF01059-0000017-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Recibir, radicar y registrar los recursos de revocación que promuevan las y los servidores públicos sancionados, en contra de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control.  
 F2.- Elaborar los proyectos de resolución del recurso de revocación.  
 F3.- Analizar y registrar las inconformidades que se promuevan ante el Órgano Interno de Control en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.  
 F4.- Recibir las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  
 F5.- Determinar la competencia conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para iniciar el procedimiento de investigación, dictar el acuerdo de incompetencia y remitirlo a la autoridad competente.  
 F6.- Concluida la etapa de investigación, mediante acuerdo, declarar el cierre de investigación y en su caso dictar el acuerdo de archivo, de incompetencia, de improcedencia o turno a responsabilidades.

**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"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</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>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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 COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE		
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	14-124-2-CF01059-0000016-E-C-Q	CAMPECHE, CAMPECHE	

**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 las 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"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Comunicaciones 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>• Comunicación Social</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 INSPECCIÓN Y JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y EN EL DISTRITO FEDERAL		
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	14-131-2-CF01059-0000008-E-C-P	LEÓN, GUANAJUATO	
	14-153-2-CF01059-0000066-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.</p> <p>F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias</p> <p>F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.</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>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</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>• Seguridad y Salud en el Trabajo</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>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
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	14-153-1-CFOA001-0000110-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.</p> <p>F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.</p> <p>F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).</p> <p>F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.</p> <p>F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.</p> <p>F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.</p> <p>F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.</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 Pública</li> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</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>• Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>• Redes de Voz, Datos y Video</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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DICTAMEN		
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	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Analizar y tramitar las solicitudes de registro de asociaciones de competencia federal y toma de nota de constitución de sub-asociaciones, presentadas por organizaciones de trabajadores/as y patrones, de conformidad con la legislación aplicable.  
 F2.- Informar a la o el Subdirector acerca de la situación jurídica de las solicitudes de registro y de tomas de nota de constitución de sub-asociaciones presentadas por las y los promoventes.  
 F3.- Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de registro de asociaciones o toma de nota de constitución de sub-asociaciones.

**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"> <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>• Registro de Asociaciones</li> <li>• Consultoría en el Sector Público</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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERFILES, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC2	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	14-510-1-CFOC002-0000320-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Realizar las acciones para dar a conocer las actividades a las unidades administrativas de la dependencia, respecto de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, utilizando la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal se instrumentó al respecto.  
 F2.- Dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, con el propósito de procesar la información recibida.  
 F3.- Elaborar los programas de acciones de mejora, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a las disposiciones aplicables.  
 F4.- Propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procesos y procedimientos de recursos humanos, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.  
 F5.- Observar lo previsto en las disposiciones aplicables, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para la adecuada administración de la información y garantizar la veracidad de la misma.  
 F6.- Realizar los registros informáticos del personal de la Secretaría, con respecto a los procesos de recursos humanos, para la adecuada explotación de la información, observando lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.  
 F7.- Describir y perfilar los puestos en los escenarios de los dictámenes organizacionales, para su registro en el sistema de RHNET.  
 F8.- Controlar y dar seguimiento a la información generada en los dictámenes como resultado de los escenarios creados, para la actualización en la estructura organizacional de las unidades administrativas afectadas.  
 F9.- Verificar que la entrega de la información por parte de las Direcciones afectadas por dictamen se haga en tiempo y forma de acuerdo a los movimientos organizacionales, para la integración de los expedientes.

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>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Administración Pública</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>• Recursos Humanos - Selección e Ingreso</li> <li>• Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo</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 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE METAS		
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	14-112-1-CFNA001-0000130-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Colaborar en la coordinación y seguimiento de los diferentes eventos y reuniones de trabajo de la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con dependencias de la administración pública y privada a nivel nacional, para el buen desarrollo de los programas institucionales.</p> <p>F2.- Participar en el seguimiento de la realización de eventos y juntas de trabajo con los diferentes grupos del sector laboral, para que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma.</p> <p>F3.- Participar en la coordinación de los apoyos que le sean solicitados a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo por parte de la o el C. Secretario, las o los Subsecretarios, la o el Oficial Mayor y las y los Titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, para atender las necesidades.</p> <p>F4.- Informar a las diferentes dependencias públicas y privadas de los diferentes eventos que realice la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para la elaboración de la agenda de la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</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>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones 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>• Administración de Proyectos</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	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
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	14-112-1-CFNA001-0000131-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Solicitar de manera periódica la información correspondiente a las Delegaciones Federales del Trabajo, para alimentar el Sistema Integral de Información Delegacional.</p> <p>F2.- Analizar y valorar la información correspondiente al Sistema Integral de Información Delegacional, para su mejor control.</p> <p>F3.- Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Información Delegacional, para su actualización.</p> <p>F4.- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de entrega de la información solicitada a las Delegaciones Federales del Trabajo, para cumplir con las metas establecidas por la Unidad de Delegaciones.</p> <p>F5.- Evaluar y proponer mejoras continuas del Sistema Integral de Información Delegacional, para el mejor funcionamiento.</p> <p>F6.- Proponer acciones de mejora, para el fortalecimiento del Sistema de Información Delegacional (Sistema Integral de Información Delegacional y Sistema Nacional de Información).</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>• Estadística</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>• Administración de Proyectos</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>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, CHIHUAHUA Y QUERÉTARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-3-CF01012-0000005-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-128-2-CF01012-0000006-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-142-2-CF01012-0000002-E-C-T	QUERÉTARO, QUERÉTARO	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</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>• Seguridad y Salud en el Trabajo</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>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>

Denominación	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN</b>		
Adscripción	<b>DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS Y TAMAULIPAS</b>		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-127-1-CF53060-0000019-E-C-I	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS	
	14-148-1-CF53060-0000045-E-C-I	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	

**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>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Psicología Industrial</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>• 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 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 de atención a las organizaciones sindicales, para proporcionarles información en relación a los trámites de registro y actualización, de forma adecuada y expedita.</p> <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.</p>	

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>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</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>• 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 VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE ESTADÍSTICAS LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS 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	14-312-1-CFNA001-0000046-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Dar seguimiento al desarrollo de los convenios de colaboración y concertación que celebre la Secretaría, para la generación e intercambio de información, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de las acciones y compromisos establecidos.  
 F2.- Realizar las gestiones necesarias para cumplir con los compromisos establecidos en los convenios de colaboración y concertación, con la finalidad de garantizar la disposición de la información estadística laboral acordada en dichos convenios.  
 F3.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los diversos órganos, comités, comisiones, foros, o grupos de trabajo interinstitucionales en los que participa la Dirección General, en representación de la Secretaría, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por esta dependencia.  
 F4.- Llevar a cabo las acciones necesarias para concursar y/o convenir los estudios e investigaciones sobre temas específicos del mercado laboral, en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría interesadas en esos temas.

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>• Economía General</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estadística</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	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CF01012-0000118-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Formar parte de la Comisión Revisora de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>F2.- Participar en las sesiones con los argumentos normativos respectivos y registrar los acuerdos para la formalización por parte de las y los integrantes de las comisiones.</p> <p>F3.- Analizar las licencias y dar seguimiento a la formalización y despacho de la determinación correspondiente mediante la supervisión de la elaboración del dictamen para que contenga los requisitos dispuesto en la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Apoyar en el desahogo de los trámites respectivos a efecto de formalizarlos, así como para su impresión, distribución y divulgación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría para la definición del procedimiento que requieran, a fin de cumplir con las disposiciones legales definidas para el caso.</p> <p>F6.- Asistir técnicamente en el levantamiento del acta administrativa para la observancia de las formalidades legales dispuestas en la normatividad laboral.</p> <p>F7.- Asesorar a las unidades responsables en el levantamiento de actas administrativas, así como, el análisis y dictaminación que sobre ellas recaiga, con el fin de dar cumplimiento a la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.</p> <p>F8.- Aplicar el subsistema de separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>F9.- Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo de lo contencioso que se tramita, a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.</p> <p>F10.- Participar en los proyectos de respuesta de la demanda y el recurso respectivo en el procedimiento administrativo sancionador, para que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>F11.- Colaborar en las actuaciones relacionadas con los asuntos de lo contencioso-administrativo y el procedimiento administrativo sancionador, para que se desahoguen en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.</p> <p>F12.- Intervenir en la elaboración y tramitación de los proyectos de resolución y actuaciones relacionadas con los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos diversos de las y los servidores públicos de esta dependencia.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</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>• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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 RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CF52317-0000119-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Supervisar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de responsabilidades y citatorios para la audiencia prevista en el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el Titular del Área de Responsabilidades, con el propósito de dar inicio oportunamente al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.</p> <p>F2.- Supervisar la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos de trámite y de recepción de pruebas y documentos y someterlos a consideración y firma de la o el Titular del Área de Responsabilidades, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.</p> <p>F3.- Apoyar a la o el Titular del Área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>F4.- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de resolución y someterlos a consideración y firma de la o el Titular del Área de Responsabilidades, para concluir el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.</p> <p>F5.- Supervisar que se notifiquen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, para su prosecución y eficacia jurídica.</p> <p>F6.- Dirigir y supervisar las acciones legales conducentes para promover el cobro de las sanciones económicas impuestas con motivo de infracciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para lograr la eficacia de las resoluciones.</p> <p>F7.- Coordinar en conjunto con el Área de Auditoría Interna en la integración de los expedientes que se turnen al Área de Responsabilidades, para lograr su eficacia.</p> <p>F8.- Atender el ingreso de la información al Sistema Electrónico de Responsabilidades Administrativas (SPAR), en los plazos y calidad que establece la normatividad de la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de responsabilidades.</p> <p>F9.- Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Responsabilidades Administrativas (SPAR), conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos.</p> <p>F10.- Atender el ingreso de la información al Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), en los plazos que establece la normatividad de la Secretaría de la Función Pública, para informar verazmente la situación que guardan las y los servidores públicos sancionados.</p> <p>F11.- Mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados (RSPS), conforme se genere la información, para informar en tiempo real, la situación que guardan las y los servidores públicos sancionados.</p> <p>F12.- Supervisar la radicación, registro y trámite de los recursos de revocación que promuevan las y los servidores públicos sancionados en contra de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control, para su debida substanciación.</p> <p>F13.- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación para ser autorizados por la o el Titular del Área.</p> <p>F14.- Supervisar que se notifiquen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en los recursos de revocación, para su prosecución y eficacia jurídica.</p> <p>F15.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de amparo y contenciosos que se promuevan en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para que se acaten debidamente dichas sentencias.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
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"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</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>Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> <li>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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 PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-2-CF52317-0000003-E-C-T	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	14-146-2-CF52317-0000006-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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.

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.

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.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro 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	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN ACAPULCO, GUERRERO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
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	14-132-2-CF14022-0000002-E-C-B	ACAPULCO, GUERRERO	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en la mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.

F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.

F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería y Tecnología Química</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Economía General</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</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	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO		
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	14-134-1-CF52317-0000033-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	

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	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Comunicaciones 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>• 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	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFMA002-0000293-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Determinar, en coordinación con personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las necesidades de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de definir la estrategia, actores y cronograma necesarios para su modificación.</p> <p>F2.- Coordinar la elaboración del análisis respecto de las necesidades de actualización del Reglamento Interior, con el fin de incorporar las modificaciones procedentes.</p> <p>F3.- Solicitar a las unidades administrativas sus propuestas de modificación, para que sean incorporadas al Anteproyecto de Reglamento Interior.</p> <p>F4.- Integrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Anteproyecto de Reglamento Interior, con el fin de actualizar el Reglamento Interior de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría.</p> <p>F5.- Gestionar los trámites correspondientes para la difusión del Reglamento Interno de la STPS en la Normateca Interna de la dependencia.</p> <p>F6.- Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los Manuales de Organización y Procesos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con el propósito de mantenerlos actualizados.</p> <p>F7.- Tramitar su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el fin de obtener la autorización ante la Oficialía Mayor y la o el C. Secretario del Ramo, una vez aprobado por dicho Comité.</p> <p>F8.- Gestionar los trámites para la difusión del Manual de Organización y Procesos de las unidades administrativas de la STPS aprobado por el COMERI, a través de la Normateca Interna de la dependencia.</p> <p>F9.- Coordinar la incorporación y actualización en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria del personal civil y solicitar a éstos/as los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.</p> <p>F10.- Establecer los mecanismos necesarios, para que el personal civil actualice periódicamente la información técnica o complementaria que registre en el RUSP.</p> <p>F11.- Supervisar la expedición al personal civil de la STPS, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que la o el interesado formule por escrito, con el fin de que tenga acceso a sus datos en el RUSP.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Siete años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Tecnológicos</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Administración Pública</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>• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo</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 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CFMC003-0000159-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de comunicaciones, para no afectar la operación de las y los usuarios de la Secretaría.</p> <p>F2.- Normar el crecimiento de la red de comunicaciones de la Secretaría, para mantener el nivel de disponibilidad del servicio.</p> <p>F3.- Comunicar temas de seguridad de la información entre las y los servidores públicos de la Secretaría, para aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>F4.- Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados.</p> <p>F5.- Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.</p> <p>F6.- Renovar periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, la infraestructura tecnológica, para evitar la obsolescencia.</p> <p>F7.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, para minimizar el tiempo fuera de operación de los servicios.</p> <p>F8.- Realizar la reingeniería de los procesos de tecnologías de información y comunicaciones, con base en ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY), para homologar los servicios prestados a las y los usuarios.</p> <p>F9.- Coordinar la alineación de los procesos de seguridad, con base al estándar ISO 27001:2005, para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>• Ciencia de los Ordenadores</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Tecnología de los Ordenadores</li> <li>• Electrónica</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>• Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <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 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.

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>
--	--

<p><b>Registro de aspirantes</b></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 <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>
--------------------------------------	--

<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p>	
	<p><b>Etapas</b></p>	<p><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de Convocatoria</p>	<p>18 de diciembre de 2013</p>
	<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>Hasta el 3 de enero de 2014</p>
	<p>*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>Al momento del registro de aspirantes</p>
	<p>*Recepción de Peticiones de Reactivación</p>	<p>Hasta el 7 de enero de 2014</p>
	<p>*Exámenes de Conocimientos</p>	<p>Hasta el 3 de febrero de 2014</p>
	<p>*Evaluación de Habilidades</p>	<p>Hasta el 3 de febrero de 2014</p>
	<p>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</p>	<p>Hasta el 28 de febrero de 2014</p>
	<p>*Entrevistas</p>	<p>Hasta el 17 de marzo de 2014</p>
	<p>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</p>	<p>Hasta el 17 de marzo de 2014</p>
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	

<p><b>Temarios</b></p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>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.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

- 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.

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 las 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) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. 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>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> <li>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.</li> <li>11. 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 18 de diciembre 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.