



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 163

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 25 plazas:

Table with 4 columns: Denominación, Adscripción, Grupo, Grado y Nivel del Puesto, Remuneración Mensual Bruta, and Código de puesto y Ciudad. It details the position of Inspector Federal del Trabajo in Chihuahua, Hidalgo, and Puebla.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000121-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

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

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA Y EL ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-CFPQ002-0000049-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
	14-135-1-CFPQ002-0000064-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO	

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

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

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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	14-510-1-CFPQ002-0000332-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la unidad administrativa.</p> <p>F2.- Coordinar las reuniones con la o el titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.</p> <p>F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el titular de la unidad administrativa.</p>	

F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos.
 F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.

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

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
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-CFPA001-0000056-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente. F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA		
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-CFOA001-0000198-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Atender y brindar asesoría personal o telefónica a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias o peticiones ciudadanas, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición.</p> <p>F2.- 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 del Trabajo y Previsión Social (STPS), así como las actuaciones, para la gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas.</p> <p>F3.- 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.</p> <p>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.</p> <p>F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.</p> <p>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, para su seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.</p> <p>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, para su seguimiento.</p> <p>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 de las obligaciones de las y los servidores públicos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
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	14-117-2-CF01059-0000019-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Estudiar y analizar los contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte, en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación a efecto de que los mismos se apeguen a la normatividad jurídica aplicable y vigente.
- F2.- Proponer a la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos, o en su caso, realizar las precisiones y sugerencias a los diferentes instrumentos jurídicos que pretenda celebrar esta dependencia del Ejecutivo Federal.
- F3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación que formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- F4.- Asesorar a las distintas unidades administrativas sobre la elaboración de los convenios modificatorios a los contratos celebrados por esta Secretaría en materia de adquisiciones.
- F5.- Revisar que los proyectos de convenio de finiquito que pretenda celebrar esta Secretaría, con la finalidad de que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y vigente, además de que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- F6.- Elaborar los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos y turnarlos para revisión de la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos.

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"> • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
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	14-133-1-CFOA001-0000028-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los

Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF01059-0000128-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Establecer con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, el lugar y las fechas en las que se lleve a cabo la revisión y análisis de la documentación de las empresas, para contar con los elementos suficientes que permitan definir a través del dictamen si procede o no la autorización de los reconocimientos y/o acreditaciones.

F2.- Acordar con las áreas responsables las causas que lo originaron, en caso de que se rechace la solicitud para el reconocimiento o la acreditación, con el propósito de establecer las acciones a seguir ante la empresa y la Delegación Federal del Trabajo correspondiente.

F3.- Proponer políticas y criterios que permitan mejorar las actividades de asesoría y evaluación brindadas por las Delegaciones a las empresas incorporadas al Programa de Autogestión, así mismo que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

F4.- Participar en la coordinación del grupo de trabajo entre autoridades fiscales y laborales, con el propósito de establecer las acciones de difusión y vigilancia del reparto de utilidades generadas por las empresas.

F5.- Elaborar el informe y las estadísticas de los resultados alcanzados con las acciones institucionales ejecutadas.

F6.- Contribuir en la creación de políticas flexibles que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, a través de programas de vigilancia alternos a la inspección.

F7.- Establecer criterios, políticas y lineamientos que permitan supervisar la operación de la declaración laboral electrónica "DECLARE".

F8.- Participar en los eventos de difusión de la DECLARE.

F9.- Elaborar el informe y las estadísticas de la DECLARE, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo.

F10.- Analizar bajo las funciones y responsabilidades asignadas, el funcionamiento de los programas especiales o alternos de inspección.

F11.- Proponer los programas de supervisión relacionados con la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, llevada a cabo mediante los mecanismos alternos o especiales de la inspección.

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"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000078-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Apoyar la promoción y gestión de los apoyos del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, con la finalidad de contribuir a su concertación.</p> <p>F2.- Compilar y archivar en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, los documentos derivados de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.</p> <p>F3.- Capturar en el sistema de información correspondiente, en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, la información derivada de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.</p> <p>F4.- Generar información para la integración sobre la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.</p> <p>F5.- Auxiliar en la supervisión para los apoyos que brinde el Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.</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"> • Administración Pública • Sociología del Trabajo • Economía General • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía del Cambio Tecnológico
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL SECTOR PRODUCTIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD 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	14-411-1-CF01059-0000075-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar la vinculación interinstitucional para el desarrollo de acciones conjuntas de capacitación.</p> <p>F2.- Participar en grupos interinstitucionales de colaboración en materia de capacitación.</p> <p>F3.- Dar seguimiento a los compromisos institucionales derivados de la colaboración.</p> <p>F4.- Coordinar la programación de cursos.</p> <p>F5.- Conducir grupos de aprendizaje.</p> <p>F6.- Evaluar las acciones de capacitación.</p> <p>F7.- Coordinar solicitudes de asistencia o información.</p> <p>F8.- Proporcionar asistencia técnica para el diseño de cursos de capacitación.</p> <p>F9.- Asesorar en el diseño de materiales de capacitación.</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"> • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DESARROLLO PROFESIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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	14-510-1-CF01059-0000333-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Preparar la logística de la difusión de los lineamientos metodológicos, para el desarrollo profesional.
- F2.- Ejecutar las tareas a realizar, para la difusión de los lineamientos de desarrollo profesional.
- F3.- Difundir a las y los servidores públicos, los lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional.
- F4.- Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera, para elaborar el informe de resultados de desarrollo profesional de las y los servidores públicos.
- F5.- Apoyar a las y los servidores públicos de carrera titulares, en la elaboración de los planes individuales de carrera, de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional.
- F6.- Identificar las necesidades de formación derivadas de los perfiles de puesto y los resultados del análisis integral de cada uno de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para determinar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo.
- F7.- Contribuir en la difusión del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera autorizado a las áreas responsables, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- F8.- Contribuir en la integración de la información de las áreas responsables del Sistema Profesional de Carrera, de acuerdo a los lineamientos emitidos, para el envío del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (SPC) a la Secretaría de la Función Pública.
- F9.- Apoyar en el registro de los datos enviados por las áreas responsables de los subsistemas en el sistema Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con la finalidad de realizar un comparativo de las metas programadas contra las realizadas.
- F10.- Integrar bases de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados del análisis integral de las y los servidores públicos e integrar en el Subsistema de Desarrollo Profesional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- F11.- Analizar los resultados derivados del análisis integral, para asignar los puntajes correspondientes, de acuerdo al sistema de puntuación establecido.
- F12.- Identificar los avances del proceso, para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de las y los servidores públicos.
- F13.- Analizar la información curricular y el puntaje alcanzado por las y los servidores públicos en sus acciones de desarrollo, conforme a los requisitos establecidos, para determinar si son susceptibles de ocupar un puesto por movimiento o trayectoria lateral.
- F14.- Gestionar los movimientos o trayectorias laterales que soliciten las y los servidores públicos de carrera titulares, conforme a la normatividad aplicable.
- F15.- Llevar el control e integración de los expedientes de las y los servidores públicos sujetos a movimiento lateral, con el propósito de contar con la información documental en forma oportuna.

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"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Selección e Ingreso • Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CF01059-0000101-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Revisar que se cumplan con los requisitos establecidos para cada tipo de movimiento.</p> <p>F2.- Aplicar en el Sistema de Nómina los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas de la dependencia en apego a la normatividad establecida para el efecto.</p> <p>F3.- Distribuir la documentación de los movimientos de personal aplicados, a las diferentes áreas de la Dirección de Nómina vinculadas al proceso de nómina</p> <p>F4.- Revisar la documentación y los contratos así como integrar y controlar el archivo del personal contratado bajo el régimen de honorarios de recursos fiscales.</p> <p>F5.- Registrar las modificaciones de la plantilla del personal contratado por honorarios de recursos fiscales ante la SHCP y la SEFUPU.</p> <p>F6.- Aplicar en el sistema de nomina las altas y bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios de recursos fiscales.</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"> • Contabilidad • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y YUCATÁN		
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	14-122-3-CF01012-0000005-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	14-151-2-CF01012-0000002-E-C-T	MÉRIDA, YUCATÁN	

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 las y los empleadores, las y los trabajadores 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"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y Salud del Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS Y QUERÉTARO		
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	
	14-142-1-CF53060-0000020-E-C-I	QUERÉTARO, QUERÉTARO	

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA		
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	14-149-2-CF01012-0000003-E-C-T	TLAXCALA, TLAXCALA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recabar, en apoyo de la o el Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las actas de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.</p> <p>F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las Reuniones Consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo para el fortalecimiento Delegacional.</p> <p>F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las Reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.</p> <p>F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.</p> <p>F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
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-CF52317-0000168-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>F2.- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el Programa de Usuario Simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.</p> <p>F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC), a efecto de que remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.</p> <p>F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.</p> <p>F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a las y los solicitantes.</p> <p>F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS		
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	14-127-2-CF52317-0000003-E-C-T	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS	

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

Denominación	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF01120-0000040-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño de dichos organismos.
- F2.- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para su cumplimiento.
- F3.- Apoyar en las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se emitan.
- F4.- Vigilar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas.
- F5.- Proponer en coordinación con las Delegaciones Federales, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas.
- F6.- Diagnosticar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, para evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados.
- F7.- Intervenir en la planeación y programación de las acciones relativas a los programas operados en las Delegaciones Federales del Trabajo, para evaluar su congruencia con la estructura programática autorizada.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Ocho años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Economía General • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares.

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

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

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

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

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

11. En el caso de 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.

12. 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.

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

	<p>presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	---

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
-------------------------------	--

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	19 de noviembre de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de diciembre de 2014
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de diciembre de 2014
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 16 de enero de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de enero de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de enero de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 16 de febrero de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de febrero de 2015
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	

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

<p>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</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 www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</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>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.
------------------------------------	---

	<p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>
--	--

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>
-------------------------------------	---

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>
--

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

Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--------------------------------	---

Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, 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>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
---	---

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

Principios del Concurso	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.
--------------------------------	--

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

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
--------------------------------	---

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 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 19 de noviembre de 2014.- 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 el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores