



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 174**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **26** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, DURANGO, JALISCO, OAXACA Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000089-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-130-2-CF11808-0000013-E-C-P	DURANGO, DURANGO	
	14-134-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-134-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA	
	14-140-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	OAXACA, OAXACA	
	14-146-2-CF11808-0000015-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA	
	14-146-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUAYMAS, SONORA	

**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 en el 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-CF11808-0000109-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 en el 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)               <ol 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> </ol> </li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de determinación de responsabilidades, previsto 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 superior jerárquico.
- F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.
- F3.- Apoyar a la/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.
- F4.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las y los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.
- F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la Ley de acuerdos de trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- F6.- Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia.
- F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.

### 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> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFPQ002-0000192-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Verificar los avances y resultados de las acciones de los proyectos de la institución, para la mejora de la gestión pública.  
 F2.- Participar en investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en temas de planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.  
 F3.- Coadyuvar en la certificación de los procesos de selección, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
 F4.- Dar seguimiento a las acciones que implementen la dependencia y sus Órganos Desconcentrados, para mejorar sus procesos en materia de desarrollo administrativo.  
 F5.- Colaborar en la realización de diagnósticos, para impulsar el desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la institución.  
 F6.- Participar en el análisis del funcionamiento del Control Interno institucional y en la evaluación de riesgos, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados.  
 F7.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas por la Dependencia y sus Órganos Desconcentrados, para fortalecer el Control Interno institucional.  
 F8.- Integrar, clasificar y ordenar los expedientes que se deriven de las actividades propias del área, para su guarda y custodia.  
 F9.- Registrar los asuntos competencia del área, para contar con información suficiente y oportuna.  
 F10.- Apoyar en los trámites administrativos, para cumplir con las actividades sustantivas del área.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA Y SONORA		
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	14-141-1-CFPQ002-0000060-E-C-P	PUEBLA, PUEBLA	
	14-146-1-CFPQ002-0000048-E-C-P	HERMOSILLO, SONORA	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: 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>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>Inspección Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CFPA001-0000055-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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).

**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"> <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>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	SUPERVISIÓN 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**

- 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).

**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"> <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>• 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	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
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	14-130-1-CFPA001-0000029-E-C-A	DURANGO, DURANGO	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.  
 F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el 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.  
 F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.  
 F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.  
 F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.  
 F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.  
 F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.  
 F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.  
 F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias del Suelo (Edafología)</li> <li>• Ingeniería Agrícola</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Sísmica</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> <li>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Hospitalaria</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ingeniería Ambiental</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Electrónica</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Química Física</li> <li>• Química Farmacéutica</li> <li>• Química Ambiental</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral Calificada</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>• Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS		
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	14-117-1-CF01059-0000017-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	



**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.
- F2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la unidad administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- F3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la unidad administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.
- F5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.
- F6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.
- F7.- Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que estos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.
- F8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el Sistema de Control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la unidad administrativa.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Archivonomía y Control Documental</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	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS</b>		
Adscripción	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
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"> <li>• Defensa Jurídica y Procedimientos</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>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		
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-CF01059-0000020-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Revisar y analizar que los asuntos sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable y vigente.
- F2.- Revisar que las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios de esta dependencia se ajusten a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
- F3.- Proporcionar apoyo jurídico a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- F4.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas encargadas de las adquisiciones y servicios antes y durante los procedimientos de contratación.
- F5.- Recopilar la información de los asuntos atendidos mensualmente en los Comités y Subcomités en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turnarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en materia de Contratos y Procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

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>Defensa Jurídica y Procedimientos</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>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-2-CF53060-0000009-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa, para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.
- F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto, con la finalidad 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, con sujeción a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos, 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	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Organización y Dirección de Empresas</li> <li>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</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>Programación y Presupuesto</li> <li>Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</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 SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA		
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	14-122-3-CF01012-0000005-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</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> </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 del 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> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
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	14-513-1-CF01012-0000089-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para supervisar su adecuado funcionamiento.</p> <p>F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información, para que las y los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.</p> <p>F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.</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>• Ciencias de los Ordenadores</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>• Desarrollo de Sistemas de Información</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	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 se 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"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</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 APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
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	14-310-1-CF01120-0000112-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar el diseño de normas y lineamientos para la operación de los Programas de Capacitación para el Trabajo y pruebas piloto.</p> <p>F2.- Establecer indicadores para definir la asignación de los recursos presupuestales a los Servicios Nacionales de Empleo (SNE), destinados a la realización de acciones de capacitación para el trabajo a la población desempleada y subempleada.</p> <p>F3.- Coordinar la asistencia técnica a los SNE, para la correcta aplicación de las normas y lineamientos operativos aplicables a los Programas de Empleo a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.</p> <p>F4.- Determinar los mecanismos de concertación, convenios y coordinación de acciones para la participación en los programas a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de los Programas Sectoriales, Estatales o Regionales que inciden en la mejora de las condiciones de empleo y en la productividad.</p> <p>F5.- Coordinar las acciones de asesoría para que las acciones en las que participa la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, se apeguen a las normas nacionales, así como a los convenios y acuerdos internacionales relacionados con sus actividades.</p> <p>F6.- Supervisar que se cumplan los compromisos establecidos con las instituciones federales y estatales, con organizaciones privadas y sociales, que se apeguen a las normas vigentes en materia de empleo.</p> <p>F7.- Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a los SNE, para la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.</p> <p>F8.- Evaluar el desempeño de los SNE, en función del cumplimiento de los objetivos y/o metas del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.</p> <p>F9.- Desarrollar estrategias que impulsen la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas, a efecto de cumplir con los objetivos y metas propuestas.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones Sociales</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>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01120-0000113-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Revisar las acciones de mejora de los esquemas de vinculación laboral y en su caso, de nuevos instrumentos con la finalidad de establecer prioridades.
- F2.- Gestionar los recursos financieros, a fin de instrumentar las acciones de mejora, así como nuevos esquemas de vinculación laboral para su oportuna ejecución.
- F3.- Coordinar las tareas de implementación de nuevos esquemas con el propósito de que las mejoras o nuevas acciones lleguen a la ciudadanía de manera oportuna.
- F4.- Coordinar el establecimiento de las metas de atención y colocación de buscadores de empleo, con el propósito de acordarlas con las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.
- F5.- Supervisar la elaboración y envío de los lineamientos de operación para que la Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ejecuten correctamente los esquemas de vinculación laboral y servicios de información.
- F6.- Coordinar la integración de la información del cumplimiento de metas de los esquemas de vinculación laboral con el propósito de informar a las autoridades superiores el nivel de desempeño.
- F7.- Supervisar que las peticiones de asesoría de las Delegaciones Federales del Trabajo, en cuanto a la aplicación del Reglamento de Agencias de Colocación, se atiendan expeditamente para no retrasar el proceso de registro a su cargo.
- F8.- Supervisar el envío de la información sobre las agencias de colocación a los diferentes usuarios/as, para su utilización oportuna.
- F9.- Supervisar la oportuna respuesta a las peticiones de información que formulan las instancias de inspección sobre el registro de agencias de colocación, que incumplen con el Reglamento que las regula para ayudar a dicho proceso.
- F10.- Coordinar las acciones de contacto con agentes del mercado de trabajo, a fin de ampliar las posibilidades de inserción de las y los buscadores de empleo, así como mejorar los servicios prestados a las y los empleadores y agencias de colocación en materia de vinculación laboral.

**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>• Economía General</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estadística</li> <li>• Asesoramiento y Orientación</li> <li>• Sociología del Trabajo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-2-CF01120-0000002-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

## FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Promover y coordinar los controles de la administración de los presupuestos y facturas generadas por los trabajos de obras y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliario de la Secretaría.
- F2.- Coordinar la ejecución de los programas de obras y servicios relacionados con las mismas, autorizado con apego a los procedimientos, políticas y normatividad vigente y aplicable.
- F3.- Promover la oportuna aplicación de mecanismos y procedimientos de contratación y adjudicación de trabajos.
- F4.- Proponer a la o el C. Oficial Mayor los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de conservación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la Secretaría.
- F5.- Vigilar y regular la aplicación de la legislación aplicable observando la justicia, equidad y respeto de los derechos constitucionales de las/los ciudadanos.
- F6.- Supervisar los inmuebles arrendados por la Secretaría que se ubiquen en la zona metropolitana.

## 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>• Tecnología de la Construcción</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</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>• Servicios Generales</li> <li>• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

## 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> <p>De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso.</p> <p>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p>
--------------------------------	---



2. Currículum vitae de Trabajadores 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 Trabajadores, 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](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 (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, 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](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm)

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

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

	<p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: <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 los Aspirantes”</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>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:  <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>.</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	---

<p><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>
--------------------------------------	--

<b>Etapas del concurso</b>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	1º de julio de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de julio de 2015
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de julio de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de agosto de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de agosto de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de septiembre de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 28 de septiembre de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de septiembre 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.	

<b>Temarios</b>	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> .
-----------------	--

<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.  Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <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.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.  1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.  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>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> <ul 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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <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>
------------------------------------	--

<b>Sistema de Puntuación</b>	8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</b> 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.

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

<b>Determinación y Reserva</b>	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.  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:  <b>a)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación,
--------------------------------	--

	<p>su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</b></p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--	--

<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
--	--

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

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

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

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

<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.
----------------------------	---

México, Distrito Federal a 1º de julio de 2015.- 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**