



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 192

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, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, 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:

Table with columns: Denominación, Adscripción, Grupo, Grado y Nivel del Puesto, Remuneración Mensual Bruta, Código de puesto y Ciudad, Lugar de Trabajo. Includes a section for 'FUNCIONES PRINCIPALES' with five numbered items (F1-F5) describing job duties.

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 DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN LA CIUDAD DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-E1C007P-0000244-E-C-P	CIUDAD DE MÉXICO	
Lugar de Trabajo	Av. Azcapotzalco la Villa No. 311, 2° Piso, Edif. 3, Col. Barrio de Santo Tomás, Del. Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P., 02020.		

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 efficientar 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 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSÍ Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-1-E1C007P-0000050-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ	
Lugar de Trabajo	Valentín Gama No. 1030, Col. Águilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P., 78260		
Código de puesto y Ciudad	14-146-1-E1C007P-0000066-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Av. Luis Donald Colosio y Calzada de los Ángeles S/N, Planta Baja, Col. Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P., 83240.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.
- F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Evaluar los 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 y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.
- F8.- Realizar 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, registrando la información en las minutas correspondientes.
- F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Atender en las necesidades de 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.- Colaborar en la organización y el desarrollo de 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.- 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.
- F13.- Integrar la información 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 en 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"> • 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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS HUMANOS		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-E1C007P-0000114-E-C-M	CIUDAD DE MÉXICO	
Lugar de Trabajo	Periférico Sur 4271, Colonia Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, C.P., 14140.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Gestionar, tramitar, atender y supervisar los requerimientos administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como generar los reportes requeridos por la misma Dirección General para su aplicación y no caer en pagos indebidos.</p> <p>F2.- Fungir como pagador/a habilitado/a para recabar y entregar comprobantes de pago al personal.</p> <p>F3.- Participar en las reuniones de trabajo con las áreas centrales, actualizar el directorio del personal en la página web y plantilla interna en cumplimiento de la normalización aplicable.</p> <p>F4.- Tramitar, controlar, gestionar y dar seguimiento al programa de capacitación para atender las solicitudes de la misma del personal de la DGSST.</p> <p>F5.- Gestionar y coordinar ante la Dirección de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera los cursos especializados solicitados por la unidad administrativa, así como los requerimientos para la profesionalización del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera para tener un mejor desempeño.</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"> • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,265.00 (NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000399-E-C-M	CIUDAD DE MÉXICO	
Lugar de Trabajo	Periférico Sur 4271, Edif. B, Col. Fuentes del Pedregal, C.P., 14149. Del. Tlalpan, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes.</p> <p>F2.- Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular de Área.</p> <p>F3.- Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.</p> <p>F4.- Entregar la correspondencia, documentación, y paquetería en general de acuerdo a las necesidades del área de adscripción y/o de las y los destinatarios</p> <p>F5.- Recibir y ordenar la correspondencia, documentos y paquetería en general que se entrega a los diferentes destinatarios/as de acuerdo a las rutas que se establezcan.</p> <p>F6.- Distribuir la correspondencia, documentos y paquetería en general para ser entregada a las y los destinatarios.</p> <p>F7.- Entregar los acuses de recibo al área correspondiente para que se actualicen los registros de los asuntos atendidos.</p>	

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 11,000.29 (ONCE MIL PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-E1C008P-0000046-E-C-S	CIUDAD DE MÉXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, C.P.,14209, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Rehabilitar los expedientes que requieran de algún tratamiento en particular, a fin de tener éstos en las mejores condiciones posibles.
F2.-	Remitir los expedientes solicitados, para la resolución de promociones presentadas en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a las áreas responsables de su dictaminación.
F3.-	Recopilar los expedientes utilizados por las áreas responsables de dictaminar las promociones presentadas ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de reintegrarlos al Archivo Documental.
F4.-	Integrar los amparos, así como las resoluciones correspondientes, al expediente respectivo; ya sea este de una organización sindical, o una organización de solidaridad social, a fin de construir el mismo con toda la documentación relacionada.
F5.-	Integrar los acuses de recibo correspondiente de las respuestas otorgadas y recibidas tanto por las organizaciones sindicales como por las sociedades de solidaridad social como comprobante de entrega, a fin de constituir el expediente respectivo con dichos documentos, completando así el trámite correspondiente.
F6.-	Recopilar los acuses de recibo de las respuestas de promociones de organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, no entregadas por la vía presencial, afín de integrar el expediente, completando así el trámite correspondiente.
F7.-	Realizar el foliado de los documentos que integran un expediente, a fin de llevar el control secuencial de los mismos, y evitando su pérdida o suplantación.
F8.-	Registrar el número de hojas de los expedientes del Archivo Documental de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a fin de tener un método de identificación, resguardo y control de las mismas.
F9.-	Registrar el número de documentos originales que presentan las organizaciones sindicales y sociedades de solidaridad social, dentro del expediente respectivo, así como en las bases de datos de control existentes, a fin de evitar pérdidas u omisiones en la glosa de la documentación.

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"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, NUEVO LEÓN, QUERÉTARO Y ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000157-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Pta. Alta, Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P., 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000165-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Pta. Alta Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P., 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000189-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Pta. Alta Sabinas, Coahuila., Sabinas, Coahuila, C.P., 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C011P-0000095-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3º Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100.		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C011P-0000110-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3º Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100.		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-E1C011P-0000059-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza No. 313 Poniente, Col. San Ángel, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P., 76030.		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-E1C011P-0000061-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO	
Lugar de Trabajo	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza No. 313 Poniente, Col. San Ángel, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P., 76030.		
Código de puesto y Ciudad	14-152-1-E1C011P-0000047-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS	
Lugar de Trabajo	Blvd. José López Portillo No. 303, Fracc. Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P., 98618		

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"> • Ciencias del Suelo (Edafología) • Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • 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"> 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	SUPERVISOR DE ÁREA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS PESOS 29/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-E1C011P-0000192-E-C-H	CIUDAD DE MÉXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio "C", Planta Baja, Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, 14209, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar el costo presupuestal de las partidas vinculadas directamente a plazas para determinar el presupuesto de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal.
- F2.- Integrar el presupuesto vinculado a plazas para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos.
- F3.- Calendarizar el presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos emitidos de las necesidades de la dependencia.
- F4.- Elaborar costo general presupuestal de acuerdo a la solicitud recibida para integrar los formatos.
- F5.- Convertir archivo de la afectación presupuestal para proceder a su registro.
- F6.- Generar y registrar oficio de afectación presupuestal para trámite ante la SHCP.

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"> • Contabilidad • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, JALISCO Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-1-M1C014P-0000081-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
Lugar de Trabajo	Av. Carpinteros No. 1473, Entre F y G, Col. Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-M1C014P-0000149-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
Lugar de Trabajo	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2 Pta. Alta, Sabinas, Coahuila, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto y Ciudad	14-134-1-M1C014P-0000122-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Av. Alcalde No. 500 y Hospital, 3er Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
Código de puesto y Ciudad	14-148-1-M1C014P-0000093-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	
Lugar de Trabajo	Matamoros No. 237 Pte., Col. Centro, Ciudad Victoria Tamaulipas, C.P. 87000.		

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"> • Metodología • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Estadística
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 APORTACIONES Y RETENCIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,015.70 (VEINTE MIL QUINCE PESOS 70/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000375-E-C-M	CIUDAD DE MÉXICO	
Lugar de Trabajo	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, C.P., 14209, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Gestionar el entero de aportaciones y retenciones a la institución correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal que correspondan, obtener el comprobante de depósito de aportaciones y/o retenciones.</p> <p>F2.- Determinar con base en las obligaciones legales, reglamentarias y/o convenidas, la fecha límite para presentar el entero de aportaciones y retenciones.</p> <p>F3.- Elaborar la documentación y formatos requeridos para el entero de cuotas, aportaciones y retenciones para obtener el visto bueno y aprobación de la o el jefe inmediato.</p> <p>F4.- Registrar las altas, bajas y modificaciones, así como aportaciones y retenciones que se den durante el ejercicio fiscal, para un oportuno y correcto pago de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>F5.- Calcular el monto de las aportaciones ordinarias de las y los servidores públicos conforme a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>F6.- Transferir la información, de acuerdo a los requerimientos de la institución a quien se le deba enterar las aportaciones y/o retenciones, para el pago de las mismas.</p> <p>F7.- Administrar las retenciones y aportaciones que se deban enterar de manera quincenal, mensual y trimestralmente de las y los trabajadores de la Secretaría.</p> <p>F8.- Realizar los trámites correspondientes para otorgar las prestaciones y efectuar las retenciones de las y los servidores públicos de la dependencia.</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 • Derecho y Legislación Nacionales • 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 • 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 ADMINISTRACIÓN EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (VEINTICINCO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-M1C014P-0000070-E-C-I	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
Lugar de Trabajo	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P., 67100		

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

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> <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> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Curriculum 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 curriculum 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 curriculum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/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 que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. 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 como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.

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/gobmx/spc/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 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/gobmx/spc/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 o 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/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

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

	<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 candidatas, 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	5 de abril de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de abril de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 21 de abril de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 9 de junio de 2017
	*Entrevistas	Hasta el 3 de julio de 2017
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 3 de julio de 2017
	* 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/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>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 herramientas 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.
------------------------------------	--

	<p>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.</p> <p>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> <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 candidatas 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>
--	--

Sistema de Puntuación	<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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

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

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

Publicación de Resultados	<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.</p> <p>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> <p style="padding-left: 40px;">a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="padding-left: 40px;">b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--------------------------------	---

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

Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
-------------------------------	---

	<p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
--	--

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

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

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. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, 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, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 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.
--------------------------------	---

	<p>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</p> <p>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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.</p>
--	--

<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>
-----------------------------------	--

Ciudad de México a 5 de abril de 2017.- 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