



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 212**

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, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, 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 **29** plazas:

|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
| Denominación  | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO  |                                  |            |
| Adscripción   | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, CHIHUAHUA, CHIAPAS Y SAN LUIS POTOSÍ                                     |                                  |            |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto   | P12  | Número de vacantes               | 4 (CUATRO) |
| Remuneración Mensual Bruta  | \$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)   |                                  |            |
| Código de puesto y Ciudad   | 14-125-1-E1C007P-0000171-E-C-A   | SABINAS, COAHUILA                |            |
|   | Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C.P. 26740.. |                                  |            |
|   | 14-128-1-E1C007P-0000099-E-C-A   | CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA         |            |
|   | Calle Paraguay No.115 Sur, Col. Partido Romero, Ciudad Juarez, Chihuahua, C.P. 32030.                                |                                  |            |
|   | 14-127-1-E1C007P-0000060-E-C-P   | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS        |            |
|   | Palacio Federal, Segunda Oriente y Primera Norte, 2do. Piso, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.     |                                  |            |
|   | 14-144-1-E1C007P-0000056-E-C-A   | SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ |            |
| Valentín Gama No. 1030, Col. Águilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260. |  |                                  |            |

**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<br>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>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)</li> <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> |

|                                 |  |                    |          |
|---------------------------------|--|--------------------|----------|
| Denominación                    | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO                                    |                    |          |
| Adscripción                     | UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO   |                    |          |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P12  | Número de vacantes | 3 (TRES) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)   |                    |          |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-112-1-E1C007P-0000168-E-C-P   | CIUDAD DE MÉXICO   |          |
|                                 | Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. |                    |          |
|                                 | 14-112-1-E1C007P-0000159-E-C-P   | CIUDAD DE MÉXICO   |          |
|                                 | Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. |                    |          |
|                                 | 14-112-1-E1C007P-0000161-E-C-P   | CIUDAD DE MÉXICO   |          |
|                                 | Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. |                    |          |

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

| PERFIL Y REQUISITOS |  |                                  |
|---------------------|--|----------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante   |                                  |
| Experiencia         | Un año en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA   | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA          |
|                     | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>            |                                  |
| Conocimientos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul> |                                  |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>  |                                  |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>  |                                  |

|                                 |  |                        |          |
|---------------------------------|--|------------------------|----------|
| Denominación                    | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO                        |                        |          |
| Adscripción                     | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO, MICHOACÁN Y YUCATÁN                                  |                        |          |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P12  | Número de vacantes     | 3 (TRES) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)                                   |                        |          |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-132-1-E1C007P-0000049-E-C-A   | CHILPANCINGO, GUERRERO |          |
|                                 | Edificio SELAFE, Privada de Jacarandas S/N, Col. Burócratas, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39090. |                        |          |
|                                 | 14-136-1-E1C007P-0000056-E-C-A   | MORELIA, MICHOACÁN     |          |
|                                 | Patzimba Núm. 343, Col. Vista Bella, Morelia, Michoacán, C.P. 58290.                             |                        |          |
|                                 | 14-151-1-E1C007P-0000052-E-C-P   | MÉRIDA, YUCATÁN        |          |
|                                 | Edificio SELAFE, Calle 73 N° 557 Entre 72 y 74, Col. Centro, Mérida, Yucatán, C. P. 97000.       |                        |          |

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

| PERFIL Y REQUISITOS |  |                                  |
|---------------------|--|----------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante   |                                  |
| Experiencia         | Un año en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA   | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA          |
|                     | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>            |                                  |
| Conocimientos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul> |                                  |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>  |                                  |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>  |                                  |

|   |  |                             |          |
|---|--|-----------------------------|----------|
| Denominación  | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO   |                             |          |
| Adscripción   | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, PUEBLA Y SONORA   |                             |          |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto   | P23  | Número de vacantes          | 3 (TRES) |
| Remuneración Mensual Bruta  | \$ 15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)   |                             |          |
| Código de puesto y Ciudad   | 14-123-1-E1C011P-0000045-E-C-A   | LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR |          |
|   | Prolongación Durango N° 4280, Entre Colosio y Agricultura, PB, Col. Las Palmas, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070. |                             |          |
|   | 14-141-1-E1C011P-0000088-E-C-A   | PUEBLA, PUEBLA              |          |
|   | Edificio SELAFE, Av. 31 Poniente N° 2904, Colonia. "El Vergel", Puebla, Puebla, C.P. 72400                               |                             |          |
|   | 14-146-1-E1C011P-0000086-E-C-A   | HERMOSILLO, SONORA          |          |
| 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   |
|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>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.</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS          |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Escolaridad                  | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Titulado/a   |  |
| Experiencia                  | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:   |  |
|                              | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>  | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>             |
|                              | Ciencias Tecnológicas  | Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas       |
|                              | Ciencias Tecnológicas  | Ingeniería y Tecnología Eléctricas         |
|                              | Ciencias Tecnológicas  | Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
|                              | Ciencias Tecnológicas  | Ingeniería y Tecnología Hospitalaria       |
|                              | Ciencias Tecnológicas  | Ingeniería y Tecnología Químicas           |
|                              | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Ciencias del Suelo (Edafología)            |
|                              | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Ingeniería Sísmica                         |
|                              | Ciencias de la Tierra y del Espacio  | Ingeniería Ambiental                       |
|                              | Química  | Química Física                             |
|                              | Química  | Química Farmacéutica                       |
|                              | Química  | Química Ambiental                          |
|                              | Física   | Electrónica                                |
|                              | Física   | Mecánica                                   |
|                              | Ciencias de las Artes y de las Letras  | Arquitectura                               |
|                              | Ciencias Económicas  | Administración                             |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales   |  |
| Ciencias Agrarias            | Ingeniería Agrícola  |  |
| Ciencia Política             | Administración Pública   |  |
| 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>Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)</li> <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> |  |

|                                 |   |                    |         |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación                    | SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN   |                    |         |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  |                    |         |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P23   | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)  |                    |         |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-512-1-E1C011P-0000107-E-C-N  | CIUDAD DE MÉXICO   |         |
|                                 | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. |                    |         |

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

| PERFIL Y REQUISITOS |   |                         |
|---------------------|---|-------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante                                     |                         |
| Experiencia         | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                         |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA  | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
|                     | Ciencia Política  | Administración Pública  |
| 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>Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> <li>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul> |                         |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>   |                         |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>   |                         |

|                                 |   |                    |         |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación                    | SUPERVISIÓN DE ÁREA EN PROCESOS DE VINCULACIÓN  |                    |         |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL                                     |                    |         |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P31   | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 16,439.83 (DIECISÉIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 83/100 M.N.)            |                    |         |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-411-1-E1C012P-0000130-E-C-F  | CIUDAD DE MÉXICO   |         |
|                                 | Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030 |                    |         |

| FUNCIONES PRINCIPALES  |  |
|--|--|
| <p>F1.- Impartir cursos, talleres y acciones de capacitación, difusión y sensibilización acerca del conocimiento de la seguridad social como derecho de las y los trabajadores y sus familias con la finalidad de favorecer su debido acceso y ejercicio.</p> <p>F2.- Elaborar los reportes de los cursos, talleres y acciones realizadas, para sistematizar los resultados de las acciones formativas.</p> <p>F3.- Elaborar y actualizar materiales didácticos en apoyo al proceso de capacitación difusión y sensibilización.</p> <p>F4.- Apoyar en actividades de promoción y extraordinarias de la Dirección de Promoción de la Seguridad Social</p> |  |

| PERFIL Y REQUISITOS |  |  |
|---------------------|--|--|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante                     |  |
| Experiencia         | Un año en cualquiera de las siguientes áreas:  |  |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA   | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA                    |
|                     | Ciencias Económicas  | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo         |
|                     | Ciencias Económicas  | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
|                     | Psicología   | Asesoramiento y Orientación                |
| Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>                                    |  |
| Conocimientos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul> |  |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>  |  |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>   |  |

|                                 |  |                    |                  |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación                    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN  |                    |                  |
| Adscripción                     | COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO   |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11  | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)                                     |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-310-1-M1C014P-0000140-E-C-D   |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209 |                    |                  |

| FUNCIONES PRINCIPALES  |  |
|--|--|
| <p>F1.- Revisar las acciones registradas en el Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo, para validarlas.</p> <p>F2.- Revisar la información registrada y las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para canalizarlas con las áreas operativas correspondientes.</p> <p>F3.- Dar seguimiento a la respuesta que emitan las áreas operativas sobre las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para registrar las respuestas correspondientes.</p> <p>F4.- Publicar la información final mensualmente, para que las oficinas del SNE en las entidades federativas conozcan sus resultados y le den seguimiento.</p> <p>F5.- Recabar la información reportada mensualmente, para generar los análisis de datos por entidad federativa.</p> <p>F6.- Realizar los análisis de fortalezas y debilidades (FODAS) de cada oficina del SNE, de acuerdo con los resultados obtenidos al mes y del mes evaluado, para integrar las carpetas informativas correspondientes.</p> <p>F7.- Brindar asesoría telefónica al personal de las oficinas del SNE que requiera información sobre el sistema de evaluación o acciones relacionadas, para asegurar su adecuada comprensión y operación.</p> <p>F8.- Realizar visitas a las entidades federativas, para analizar de manera conjunta con el personal de la oficina del SNE los resultados de los FODAS y definir las acciones de mejora.</p> <p>F9.- Brindar asesoría, capacitación y seguimiento de las acciones derivadas del SESNE con las áreas operativas de la CGSNE, para generar los insumos que permitan la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades del SNE.</p> |  |

| PERFIL Y REQUISITOS |   |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
|---------------------|---|---|-------------------------|---------------------|---|--------------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a   |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
| Experiencia         | <b>Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:</b>  |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
|                     | <table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Políticas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Comunicaciones Sociales</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA                            | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales | Ciencias Políticas | Administración Pública | Sociología | Comunicaciones Sociales |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA  | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA                             |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
|                     | Ciencias Económicas   | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
| Ciencias Políticas  | Administración Pública  |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
| Sociología          | Comunicaciones Sociales   |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
| 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>Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</li> <li>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>   |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>   |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>  |   |                         |                     |   |                    |                        |            |                         |

|                                 |  |                    |                  |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación                    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  |                    |                  |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES  |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O21  | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.)  |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-211-1-M1C014P-0000051-E-C-K   |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209 |                    |                  |

| FUNCIONES PRINCIPALES  |  |
|--|--|
| <p>F1.- Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas.</p> <p>F2.- Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.- Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de captura, análisis y explotación de la misma.</p> |  |

| PERFIL Y REQUISITOS |   |                                  |
|---------------------|---|----------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                                   |                                  |
| Experiencia         | Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:   |                                  |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA  | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA          |
|                     | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>   |                                  |
| Conocimientos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> <li>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul> |                                  |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>   |                                  |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>   |                                  |

|                                 |   |                    |                  |
|---------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Denominación                    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y ANÁLISIS DE SISTEMAS   |                    |                  |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O31   | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS 97/100 M.N.)                                 |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-513-1-M1C014P-0000203-E-C-K  |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100. |                    |                  |

| 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<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                                 |                                      |
| Experiencia         | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                      |
|                     | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA  | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA              |
|                     | Ciencias Tecnológicas   | Tecnología de las Telecomunicaciones |
|                     | Matemáticas   | Ciencias de los Ordenadores          |
| 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                    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, CONSULTORÍAS Y EVENTOS                                   |                    |                  |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES   |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O32  | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 27,416.03 (VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS PESOS 03/100 M.N.)                                       |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-512-1-M1C015P-0000122-E-C-N   |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010 |                    |                  |

| FUNCIONES PRINCIPALES   |
|---|
| <p>F1.-Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables, sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.</p> <p>F2.-Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la dependencia.</p> <p>F3.-Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Órgano Interno de Control.</p> <p>F4.-Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran.</p> <p>F5.-Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>F6.-Participar en el Subcomité Revisor de Bases para la adquisición de los bienes y servicios.</p> <p>F7.- Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.</p> <p>F8.-Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.</p> <p>F9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS |  |                                  |
|---------------------|--|----------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                                  |                                  |
| Experiencia         | Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |
|                     | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>  | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>   |
|                     | Ciencias Económicas  | Contabilidad                     |
|                     | Ciencias Jurídicas y Derecho   | Derecho y Legislación Nacionales |
|                     | Ciencia Política   | Administración Pública           |
| 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>• 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>• No aplica</li> </ul>  |                                  |

|                                 |  |                    |                  |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación                    | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE REDES  |                    |                  |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN   |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | N11  | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)                                    |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-513-1-M1C015P-0000193-E-C-K   |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juarez, Ciudad de México, C.P.03100 |                    |                  |

| FUNCIONES PRINCIPALES  |  |
|--|--|
| <p>F1.- Comunicar temas de seguridad de la información entre las y los servidores públicos de la Secretaría, para aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>F2.- Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados.</p> <p>F3.- Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.</p> |  |

| PERFIL Y REQUISITOS |   |                                      |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                       |                                      |
| Experiencia         | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                      |
|                     | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>       |
|                     | Ciencias Tecnológicas   | Tecnología de las Telecomunicaciones |
|                     | Matemáticas   | Ciencia de los Ordenadores           |
| 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>• Redes de Voz, Datos y Video</li> </ul> |                                      |
| Idiomas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>   |                                      |
| Otros               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>   |                                      |

|                                 |   |                    |         |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación                    | SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS   |                    |         |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  |                    |         |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | N22   | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 35,607.10 (TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 10/100 M.N.)  |                    |         |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-512-1-M1C015P-0000114-E-C-N  | CIUDAD DE MÉXICO   |         |
|                                 | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. |                    |         |

| FUNCIONES PRINCIPALES |  |
|-----------------------|--|
| F1.-                  | Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de licitación nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría. |
| F2.-                  | Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con las/los proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos.   |
| F3.-                  | Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones.  |
| F4.-                  | Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.   |
| F5.-                  | Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.  |
| F6.-                  | Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato.   |
| F7.-                  | Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos.  |
| F8.-                  | Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.  |

| PERFIL Y REQUISITOS          |   |                          |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------------------|---------------------|--------------|------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------------|
| Escolaridad                  | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a   |                          |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
| Experiencia                  | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                          |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
|                              | <table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencias Económicas | Contabilidad | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | Ciencia Política | Administración Pública |
|                              | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA  | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA  |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
|                              | Ciencias Económicas   | Contabilidad             |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales  |                          |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
| Ciencia Política             | Administración Pública  |                          |                         |                     |              |                              |                                  |                  |                        |
| 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>Adquisición de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>Servicios Generales</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 SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO   |                    |         |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  |                    |         |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | N31   | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.)                                  |                    |         |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-512-1-M1C016P-0000105-E-C-N  | CIUDAD DE MÉXICO   |         |
|                                 | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. |                    |         |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.
- F2.- Vigilar la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto y establecer los lineamientos internos, para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.
- F3.- Coadyuvar a emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- F4.- Dar seguimiento al Sistema de Control de Pago de las Asignaciones Presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios generales y obra pública.
- F5.- Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación, la administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- F6.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del Ejecutivo Federal, los programas relacionados con el Sistema de Adquisiciones, Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles, así como la prestación de los servicios generales.
- F7.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.
- F8.- Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.
- F9.- Llevar a cabo en coordinación de la Dirección General de Política Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.

**PERFIL Y REQUISITOS**

|               |   |                                  |
|---------------|---|----------------------------------|
| Escolaridad   | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante                         |                                  |
| Experiencia   | Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |
|               | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>   |
|               | Ciencias Económicas   | Contabilidad                     |
|               | Ciencias Económicas   | Auditoría                        |
|               | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |
|               | Ciencia Política  | Administración Pública           |
| 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>• Adquisición de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>• Servicios Generales</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>DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>   |                    |                           |
| Adscripción                     | <b>DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS</b>  |                    |                           |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | N31   | Número de vacantes | 1 (UNA)                   |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.)                                      |                    |                           |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-127-1-M1C016P-0000048-E-C-T  |                    | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS |
|                                 | Palacio Federal, Segunda Oriente y Primera Norte, 2do. Piso, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, 29000. |                    |                           |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales Para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.

F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

**PERFIL Y REQUISITOS**

|               |   |                                |
|---------------|---|--------------------------------|
| Escolaridad   | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a               |                                |
| Experiencia   | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                |
|               | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b> |
|               | Ciencia Política  | Administración Pública         |
|               | Ciencia Política  | Ciencias Políticas             |
|               | Sociología  | Comunicaciones Sociales        |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>                 |                                |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul> |                                |
| Idiomas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>   |                                |
| Otros         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>  |                                |

|                                 |   |                    |                  |
|---------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Denominación                    | <b>DIRECTOR DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DELEGACIONAL</b>   |                    |                  |
| Adscripción                     | <b>UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO</b>   |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M11   | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS 83/100 M.N.)                                  |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-112-1-M1C017P-0000151-E-C-D  |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030 |                    |                  |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Diseñar los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para mejorar su funcionamiento.  
 F2.- Supervisar y evaluar periódicamente a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones materia laboral, y administrativa para proponer estrategias y mejorar su desempeño.  
 F3.- Apoyar la gestión ante las unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo para mejorar el desempeño de sus funciones.

**PERFIL Y REQUISITOS**

|               |   |                                    |
|---------------|---|------------------------------------|
| Escolaridad   | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                       |                                    |
| Experiencia   | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                    |
|               | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>     |
|               | Ciencias Económicas   | Administración                     |
|               | Ciencias Económicas   | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
|               | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales   |
|               | Ciencia Política  | Administración Pública             |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>                                 |                                    |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</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                    | <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN</b>  |                    |                  |
| Adscripción                     | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO</b>   |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M11  | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS PESOS 83/100 M.N.)   |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-210-1-M1C017P-0000275-E-C-A   |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209. |                    |                  |

## FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer las modificaciones a la normatividad laboral en materia de inspección federal del trabajo, que resulten necesarias, para la creación de instrumentos modernos e innovadores que permitan brindar mayor eficacia y certeza jurídica a la función inspectiva.

F2.- Coordinar los trabajos de análisis y discusión de los anteproyectos de reformas a la legislación laboral, con las Direcciones de Políticas y Control de la Función Inspectiva y la Dirección de Programas de Inspección, a fin de sustentar un criterio homogéneo por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

F3.- Programar y dirigir reuniones con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y el Órgano Interno de Control, para consensar y definir los anteproyectos definitivos de reforma a la normatividad laboral en materia de inspección del trabajo.

F4.- Diseñar y supervisar mecanismos alternos de cumplimiento de las normas laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de propiciar una cultura de cumplimiento voluntario de la normatividad laboral por parte del sector empresarial.

F5.- Elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, por los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección, a fin de brindar certeza respecto de la información proporcionada.

F6.- Acreditar los Sistemas de Administración de Seguridad y Salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de cumplir en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

F7.- Promover la integración y operación de organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo.

F8.- Formar parte de las instancias que intervengan en el proceso de acreditación y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo ordenado por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F9.- Dar seguimiento al programa de trabajo de la Subcomisión de Fortalecimiento de la Revisión del Cumplimiento de las Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

F10.- Elaborar los lineamientos en materia de aprobación y vigilancia a organismos de tercera parte, de manera conjunta con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de contar con procedimientos ágiles y seguros.

F11.- Especializar a las y los Inspectores Federales del Trabajo en el conocimiento de la normatividad laboral, a fin lograr un mejor desempeño en su actividad.

F12.- Llevar a cabo la actualización permanente de la declaración laboral electrónica, con el objeto de que este mecanismo alternativo a la inspección del trabajo se mantenga a la vanguardia.

F13.- Propiciar mayor participación de las autoridades estatales en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, con el propósito de sumar esfuerzos en la vigilancia de la seguridad y salud de las y los trabajadores.

## PERFIL Y REQUISITOS

|               |   |                                  |
|---------------|---|----------------------------------|
| Escolaridad   | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a       |                                  |
| Experiencia   | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |
|               | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA  | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA          |
|               | Ciencia Política  | Administración Pública           |
|               | Ciencias Tecnológicas   | Ingeniería Química               |
|               | Ciencias Tecnológicas   | Ingeniería General               |
|               | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</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> </ul>                                    |                                  |

|   |   |                                  |                  |
|---|---|----------------------------------|------------------|
| Denominación  | DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y RESPONSABILIDAD PÚBLICA   |                                  |                  |
| Adscripción   | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS   |                                  |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto   | M21   | Número de vacantes               | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta  | \$ 59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.)   |                                  |                  |
| Código de puesto y Ciudad   | 14-510-1-M1C018P-0000354-E-C-T  |                                  | CIUDAD DE MÉXICO |
|   | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010  |                                  |                  |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>  |   |                                  |                  |
| <p>F1.-Evaluar los recursos de revisión que interpongan las y los usuarios contra los actos y resoluciones dictados por las unidades administrativas de la Secretaría con relación a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación u oposición de datos personales con el propósito de emitir una respuesta al recurso de revisión.</p> <p>F2.-Evaluar el acatamiento de las normas en materia de transparencia y publicidad de los actos de resolución realizados por las unidades administrativas, así como de protección de datos personales, con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas de resolución emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>F3.-Establecer políticas y lineamientos de observancia general y obligatoria, para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de la información pública gubernamental que esté en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de homogeneizar criterios en el cumplimiento de la protección de la misma.</p> <p>F4.-Estandarizar y publicar información específica que maneja la Secretaría en su portal de internet, con el fin de resolver un problema social concreto, y estimular los mecanismos de mercado, para lograr un beneficio social específico</p> <p>F5.-Brindar una amplia gama de información pública, así como los canales para la obtención de aquella, a través del portal de internet de la Secretaría, a fin de que las y los ciudadanos cuenten con los datos que requieran para la toma de sus decisiones.</p> <p>F6.-Establecer criterios homogéneos, para ordenar el derecho de las y los ciudadanos a conocer la información pública que maneja la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con excepción de aquella que por motivos explicados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es considerada como confidencial o reservada.</p> <p>F7.-Definir y establecer criterios útiles, para la identificación de temas de transparencia focalizada, con el propósito de dar un mayor valor de beneficio social a la transparencia en la STPS.</p> <p>F8.-Establecer una cultura de transparencia, como un elemento indispensable para la rendición de cuentas, con el propósito de fortalecer la certeza jurídica en la toma de decisiones de otras dependencias, órdenes de gobierno, empresas y ciudadanos/as.</p> <p>F9.-Fortalecer los mecanismos democráticos de rendición de cuentas al interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el objeto de mejorar el desempeño, la rendición de cuentas y la transparencia de la Institución.</p> <p>F10.-Facilitar la orientación de las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los procedimientos legales a los que pueden recurrir en caso de conflicto contra las y los prestadores de servicios en el sector, para cumplir con las necesidades de la Secretaría.</p> <p>F11.-Facilitar la orientación de las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, respecto de la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector, así como la ubicación de la información dentro del portal de internet de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las necesidades de la misma.</p> <p>F12.-Coordinar las acciones que se lleven a cabo en la adquisición de información relevante para las y los servidores públicos de la Secretaría, así como integrar adecuadamente las diversas consultas que internamente realicen las áreas sobre temas técnicos para mantener actualizado el acervo técnico de la Secretaría.</p> |   |                                  |                  |
| <b>PERFIL Y REQUISITOS</b>  |   |                                  |                  |
| Escolaridad   | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a   |                                  |                  |
| Experiencia   | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |                  |
|   | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>   |                  |
|   | Ciencias Económicas   | Economía del Cambio Tecnológico  |                  |
|   | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |                  |
|   | Ciencia Política  | Opinión Pública                  |                  |
|   | Ciencia Política  | Administración Pública           |                  |
| 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>• 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                    | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  |                    |         |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  |                    |         |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M21   | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.)   |                    |         |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-513-1-M1C018P-0000180-E-C-K  | CIUDAD DE MÉXICO   |         |
|                                 | Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100. |                    |         |

| FUNCIONES PRINCIPALES |  |
|-----------------------|--|
| F1.-                  | Administrar proyectos de desarrollo de sistemas de información, requeridos en las áreas de Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad aplicable, para contar con herramientas que mejoren la operación de las áreas.  |
| F2.-                  | Proponer estrategias de mejora de operación a los sistemas de información que apoyan las áreas de Oficialía Mayor, para mejorar el desempeño de sus funciones.   |
| F3.-                  | Participar en la planeación de los proyectos de tecnología, con la finalidad de apoyar en la consecución de los objetivos de las áreas de la Secretaría.   |
| F4.-                  | Tener al alcance la información actualizada, para dirigirla a las dependencias globalizadoras en materia de tecnologías de la información.   |
| F5.-                  | Supervisar la proyección de los programas, proyectos y servicios a cargo de la unidad administrativa, para corroborar su adecuado funcionamiento, así como conducir conforme a la legislación aplicable, la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección General. |

| PERFIL Y REQUISITOS |   |                                      |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                             |                                      |
| Experiencia         | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                      |
|                     | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>       |
|                     | Ciencias Tecnológicas   | Tecnología de las Telecomunicaciones |
|                     | Matemáticas   | Ciencia de los Ordenadores           |
| Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Liderazgo</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 SEGUIMIENTO A SISTEMAS INFORMÁTICOS   |                    |         |
| Adscripción                     | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN   |                    |         |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M23  | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 69,047.73 (SESENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS 73/100 M.N.)                                  |                    |         |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-513-1-M1C019P-0000181-E-C-K   | CIUDAD DE MÉXICO   |         |
|                                 | Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100 |                    |         |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Coordinar la realización de estudios técnicos de viabilidad, a fin de que la Secretaría cuente con redes en condiciones óptimas, para facilitar la transferencia de voz y datos entre las distintas áreas que la conforman.
- F2.- Proponer las políticas necesarias, para la realización de estudios, que permiten la optimización de las redes telefónicas y de transmisión de datos y del equipo de telefonía.
- F3.- Realizar estudios de viabilidad de integración tecnológica, para mejorar la calidad de los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría.
- F4.- Proponer acciones de integración tecnológica, para mejorar la calidad de los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría.
- F5.- Establecer mecanismos de medición de los servicios que son proporcionados por la Dirección General, a fin de validar la calidad de éstos.
- F6.- Proponer acciones de mejora, para elevar la calidad de los servicios proporcionados por la Dirección General.

**PERFIL Y REQUISITOS**

|               |  |                                      |
|---------------|--|--------------------------------------|
| Escolaridad   | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                        |                                      |
| Experiencia   | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:   |                                      |
|               | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA   | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA              |
|               | Ciencias Tecnológicas  | Tecnología de las Telecomunicaciones |
|               | Matemáticas  | Ciencia de los Ordenadores           |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>                                  |                                      |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes de Voz, Datos y Videos</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                    | <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES</b>   |                    |                  |
| Adscripción                     | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>   |                    |                  |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M33   | Número de vacantes | 1 (UNA)          |
| Remuneración Mensual Bruta      | \$ 81,361.25 (OCHENTA Y UN MIL TRECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.)                                       |                    |                  |
| Código de puesto y Ciudad       | 14-512-1-M1C021P-0000109-E-C-N  |                    | CIUDAD DE MÉXICO |
|                                 | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. |                    |                  |

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.
- F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.
- F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- F4.- Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizado los almacenes, inventarios y suministro de los bienes.
- F5.- Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.
- F6.- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.

| PERFIL Y REQUISITOS |   |                                  |
|---------------------|---|----------------------------------|
| Escolaridad         | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a                                   |                                  |
| Experiencia         | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:  |                                  |
|                     | <b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>   | <b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>   |
|                     | Ciencias Económicas   | Actividad Económica              |
|                     | Ciencias Jurídicas y Derecho  | Derecho y Legislación Nacionales |
|                     | Ciencia Política  | Administración Pública           |
|                     | Ciencia Política  | Ciencias Políticas               |
| Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>   |                                  |
| Conocimientos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>• Servicios Generales</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>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 estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</li> </ol> |
|--------------------------------|--|

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](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, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, 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.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/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 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:<br/><a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/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 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> |
|--|---|

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <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>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.”</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   | 20 de diciembre de 2017               |
|                            | Registro de Aspirantes  | Hasta el 5 de enero de 2018           |
|                            | 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 9 de enero de 2018           |
|                            | *Exámenes de Conocimientos  | Hasta el 2 de febrero de 2018         |
|                            | *Evaluación de Habilidades  | Hasta el 2 de febrero de 2018         |
|                            | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)   | Hasta el 23 de febrero de 2018        |
|                            | *Entrevistas  | Hasta el 19 de marzo de 2018          |
|                            | *Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a   | Hasta el 19 de marzo de 2018          |
|                            | * 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> | <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:</p> <p><a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> |
|-----------------|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b> | <p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas 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><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><br>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  |
|       | <b>Total</b>              | <b>100</b> | <b>100</b>               | <b>100</b>   | <b>100</b>        | <b>100</b>                                    |

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.<br>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.<br><br>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ul> 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>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 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"> <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> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p><b>Principios del Concurso</b></p> | <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> |
|---------------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Cancelación del Concurso</b></p> | <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"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol> |
|--|--|

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><b>Resolución de Dudas</b></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 20 de diciembre 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**