



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 216

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 25 plazas:

Table with columns: Denominación, Adscripción, Grupo, Grado y Nivel del Puesto, Número de vacantes, Remuneración Mensual Bruta, Código de puesto y Ciudad. It details the Inspector Federal del Trabajo positions in Campeche, Coahuila, and Sonora.

### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Actitud en el Servicio</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)</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 DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	<p>\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)</p> <p>Estas plazas cambian del nivel P12 al nivel P11, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.</p>		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-E1C007P-0000163-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-0000170-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 efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p>			
Experiencia	Un año 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 Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho
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 SONORA Y TABASCO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	<p>\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.)</p> <p>Estas plazas cambian del nivel P12 al nivel P11, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.</p>		
Código de puesto y Ciudad	14-146-1-E1C007P-0000062-E-C-P	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		
	14-147-1-E1C007P-0000048-E-C-P	VILLAHERMOSA, TABASCO	
	Av. Paseo Tabasco N° 809, Col. Jesús García, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86040.		

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	<p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p>				
Experiencia	Un año 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 Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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 DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P12 al nivel P11, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000387-E-C-M		CIUDAD DE MÉXICO
	Av. Félix Cuevas No. 301, Sexto Piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la unidad administrativa.</p> <p>F2.- Coordinar las reuniones con la o el titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.</p> <p>F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa.</p> <p>F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el titular de la unidad administrativa</p> <p>F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos.</p> <p>F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante			
Experiencia	Tres años en 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>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA	Ciencia Política
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>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>			
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>			

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA Y GUANAJUATO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	<p>\$ 12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.)</p> <p>Estas plazas cambian del nivel P23 al nivel P21, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.</p>		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-E1C011P-0000104-E-C-A	CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA	
	Calle Paraguay No.115 Sur, Col. Partido Romero, Ciudad Juarez, Chihuahua, C.P. 32030.		
	14-131-1-E1C011P-0000095-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO	
	Calle Benito Juárez No. 204, 3er Piso, Zona Centro, Leon, Guanajuato, C.P. 37000.		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	<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 Calificados 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	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA Y NUEVO LEÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C011P-0000165-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	Boulevard Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C.P. 26740.		
	14-139-1-E1C011P-0000093-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo Leon, C.P. 67100.		

### FUNCIONES PRINCIPALES

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

### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA
	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 Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)               <ul style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN GUAYMAS, SONORA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA		
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	14-146-1-M1C014P-0000054-E-C-T	GUAYMAS, SONORA	
	Av. Serdán No. 75, Col. Centro, Guaymas, Sonora, C.P. 85400		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS									
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a								
Experiencia	Dos 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 Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA							
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
Ciencia Política	Ciencias Políticas								
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>Inspección Laboral</li> <li>Capacitación para el Sector Productivo</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	Grupo, Grado y Nivel del Puesto	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**

- F1.- Revisar las acciones registradas en el Sistema de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo, para validarlas.  
 F2.- Revisar la información registrada y las aclaraciones enviadas por las oficinas del SNE, para canalizarlas con las áreas operativas correspondientes.  
 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.  
 F4.- Publicar la información final mensualmente, para que las oficinas del SNE en las entidades federativas conozcan sus resultados y le den seguimiento.  
 F5.- Recabar la información reportada mensualmente, para generar los análisis de datos por entidad federativa.  
 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.  
 F4.- 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.  
 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.  
 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.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	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 PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN LABORAL Y TRABAJO DE MENORES		
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	14-410-1-M1C014P-0000077-E-C-G		CIUDAD DE MÉXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Elaborar estudios y difundir estadísticas periódicas e investigaciones sobre la ocupación laboral infantil en México, para efficientar las políticas públicas en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil.
- F2.- Planear proyectos, programas y acciones orientadas a fomentar la equidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para personas menores en edad.
- F3.- Dar seguimiento con las instancias laborales federales y estatales la planeación de las estrategias, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, así como la protección de menores trabajadores/as en edad permitida y los resultados obtenidos.
- F4.- Impulsar la planeación de mecanismos de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, así como con las organizaciones de trabajadores/as y de patrones/as, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral, en coordinación con las Delegaciones Federales del Trabajo, en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de menores trabajadores/as en edad permitida.
- F5.- Dar seguimiento y apoyo en las solicitudes de información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la problemática del trabajo infantil, a través de medios electrónicos, así como participar de forma presencial en foros, talleres, seminarios y conferencias, para contribuir en la planeación estratégica de acciones.
- F6.- Integrar informes en seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los tratados y las convenciones internacionales que se refieran a la prevención y erradicación del trabajo infantil, en su ámbito de competencia, en especial seguimiento al Convenio 182 y 138 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), para la planeación de estrategias interinstitucionales.
- F7.- Planear en materia de sensibilización y concientización a públicos objetivos, sobre la problemática del trabajo infantil, así como también su difusión en eventos presenciales.
- F8.- Investigar lo relativo al marco jurídico nacional e internacional en materia de erradicación del trabajo infantil y la protección de menores trabajadores/as en edad permitida, con la finalidad de generar insumos de información para efficientar la toma de decisiones.
- F9.- Realizar las actividades y seguimiento de logística que se encomienden, para la realización de los eventos relacionados con el tema.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional 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 Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Matemáticas		Evaluación
	Psicología		Evaluación y Diagnostico en Psicología
	Psicología		Estudio Psicológico de Temas 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>• Vinculación Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>		

Denominación	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL</b>		
Adscripción	<b>UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO</b>		
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.)  Esta plaza cambia del nivel O23 al nivel O21, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C014P-0000173-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	
<p>F1.- Observar el cumplimiento de lineamientos generales emitidos para la operación de recursos asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.</p> <p>F2.- Analizar las asignaciones originales autorizadas a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo contra el presupuesto ejercido y/o modificado del ejercicio fiscal inmediato anterior.</p> <p>F3.- Atender y apoyar la gestión de trámites requeridos por las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo e integrarlos para remitirlos ante las áreas de la Oficialía Mayor.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS									
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p>								
Experiencia	Dos 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>Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>								

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS		
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	14-127-1-M1C014P-0000051-E-C-I		TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	Palacio Federal, Segunda Oriente Y Primera Norte, 2do. Piso, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.		

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

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	<b>CAMPO (S) DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA (S) DE EXPERIENCIA</b>
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos - Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 29,926.03 (VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS 03/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-M1C015P-0000172-E-C-B		CIUDAD DE MÉXICO
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Atender las solicitudes de atención de situaciones de contingencia laboral de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo donde ocurran los eventos atípicos, a través de asesorar a las oficinas para la integración de un diagnóstico y plan de acción inicial que permita la asignación de recursos.</p> <p>F2.- Diseñar modelos de atención a situaciones de contingencia laboral derivados del origen y tipo de afectación, donde se autorice su atención, para una atención focalizada de la problemática específica.</p> <p>F3.- Identificar, programar y otorgar asesoría al personal de las OSNE en las entidades federativas con operación de atención a situaciones de contingencia laboral con la finalidad de asegurar que la operación se realice con transparencia y apego a la normatividad validada, y coordinar las acciones de seguimiento a la operación de la atención a las situaciones de contingencia laboral.</p> <p>F4.- Generar las propuestas para la elaboración de normatividad; así como de los instrumentos que se requieran para operar, mejorar y/o fortalecer la operación de la atención a las situaciones de contingencia laboral.</p> <p>F5.- Integrar las propuestas de acciones de control y seguimiento operativo de la atención a situaciones de contingencia laboral que se implementen.</p> <p>F6.- Identificar los indicadores de impacto del subprograma Bécate y Fomento al Autoempleo para realizar el monitoreo de su avance y comportamiento con la finalidad de implementar medidas preventivas y para la toma de decisiones.</p> <p>F7.- Elaborar reportes periódicos sobre avances y cumplimiento de metas físicas y financieras de las OSNE, con la finalidad que se tengan elementos para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>F8.- Recopilar e integrar la información de las variables e indicadores asignados para el sistema de evaluación del SNE.</p> <p>F9.- Dar seguimiento a los compromisos generados de las relaciones interinstitucionales en el marco de las estrategias focalizadas en materia de capacitación para el trabajo y fomento al autoempleo.</p> <p>F10.- Participar en los diferentes foros de cooperación para la difusión sobre el modelo de implementación del servicio público de empleo desarrollado en el país.</p>

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional 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>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Vida Política
	Ciencia Política	Instituciones Políticas
	Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
	Sociología	Problemas Sociales
	Sociología	Grupos Sociales
	Sociología	Comunicaciones Sociales
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Geografía	Geografía Regional
	Geografía	Geografía Humana
	Geografía	Geografía Económica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Economía General	
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>Vinculación Laboral</li> <li>Administración de Programas Especiales en el Sector 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	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-M1C015P-0000196-E-C-L		CIUDAD DE MÉXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Definir las estrategias, lineamientos, criterios y procedimientos para realizar la supervisión de las y los inspectores adscritos a las Delegaciones, así como participar en la supervisión de la operación del Programa de Autogestión y Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplican a las Delegaciones Federales del Trabajo que participan en el proceso de inspección y/o programas especiales.</p> <p>F2.- Evaluar los avances de las acciones comprometidas en el marco de Programas de Transparencia y el Combate a la Corrupción, implementado por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Determinar las estrategias y acciones para la corrección de las desviaciones operativas y administrativas, observadas en las visitas de asistencia técnica, supervisión, evaluación y seguimiento del proceso inspectivo, que se realizan a las Delegaciones.</p> <p>F4.- Apoyar a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, en la verificación de los estallamientos y subsistencias de huelga de empresas de jurisdicción federal a nivel nacional, a través de las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de informar los resultados de las unidades administrativas involucradas.</p>

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres 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>• 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	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS		
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-0000185-E-C-K		CIUDAD DE MÉXICO
	Av. Félix Cuevas 301, Piso 4, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar la aplicación oportuna de los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las y los usuarios de los sistemas de procesamiento liberados, para asegurar su óptimo funcionamiento.</p> <p>F2.- Definir estrategias, para la implementación y administrar el Sistema Integral de Dirección por Calidad al ser representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI).</p>	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional 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	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>• 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	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
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	14-214-1-M1C015P-0000058-E-C-F	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los Contratos Colectivos de Trabajo y Contratos Ley de Jurisdicción Federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.</p> <p>F2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las Convenciones Obrero Patronales en la revisión de Contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>F3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>F5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional 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>Organización y Dirección de Empresas</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> <tr> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA									
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas									
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
Ciencia Política	Administración Pública										
Sociología	Cambio y Desarrollo Social										
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>Conciliación</li> <li>Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro</li> </ul>										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>										

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEÓN		
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	14-139-1-M1C016P-0000068-E-C-T	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo Leon, C.P. 67100.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los Convenios de Concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.</p> <p>F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.</p> <p>F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS									
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a								
Experiencia	Cuatro 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 Tecnológicas</td> <td>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</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 Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA							
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente							
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>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 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-M1C017P-0000039-E-C-F	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar y coordinar la atención de solicitudes de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones, de acuerdo a la ley en la materia.</p> <p>F2.- Supervisar y coordinar la actualización de asociaciones y subasociaciones constituidas en atención de solicitudes de tomas de nota de cambios de comités ejecutivos, reformas estatutarias, así como altas y bajas de agremiados/as.</p> <p>F3.- Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales en la formulación de resoluciones de registro y actualización de asociaciones y subasociaciones.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a			
Experiencia	Cuatro 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 Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	ÁREA (S) DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho
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>• Liderazgo</li> </ul>			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asociaciones</li> <li>• Consultoría en el Sector Público</li> </ul>			
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>			

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>

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/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> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.</li> </ol> <p>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 <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.</p>
---------------------------------------	--

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.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": [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 los Aspirantes"

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

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

11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

[http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm)

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

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.

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.

Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

<b>Registro de aspirantes</b>	<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	28 de marzo de 2018
	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de abril 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 13 de abril de 2018
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 11 de mayo de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 11 de mayo de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de mayo de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 25 de junio de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 25 de junio de 2018
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	

<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:  <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.002.4/4<sup>a</sup>.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4<sup>a</sup>. 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> </ul>
------------------------------------	--

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

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

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

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

<b>Publicación de Resultados</b>	<p>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.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
----------------------------------	---

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <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> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--------------------------------	--

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la 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>

<b>Principios del Concurso</b>	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
<b>Cancelación del Concurso</b>	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ul>

<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. 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>
--------------------------------	--

<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 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.
----------------------------	---

Ciudad de México a 28 de marzo de 2018.- 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**