



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 229

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 38 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 across various states like Coahuila, Chiapas, Guerrero, Jalisco, and Tlaxcala.

| | | |
|--|---|----------------------|
| | 14-149-1-E1C007P-0000056-E-C-T | TLAXCALA, TLAXCALA |
| | Km. 1.5, Carretera. Tlaxcala – Puebla, Col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000. | |
| | 14-149-1-E1C007P-0000057-E-C-T | TLAXCALA, TLAXCALA |
| | Km. 1.5, Carretera. Tlaxcala – Puebla, Col. Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000. | |
| | 14-152-1-E1C007P-0000051-E-C-P | GUADALUPE, ZACATECAS |
| | Blvd. José López Portillo No. 303, Fracc. Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98618. | |

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

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

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | <p>\$ 9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)</p> <p>Esta plaza cambia del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SAFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.</p> | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-210-1-E1C007P-0000247-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.- | Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. |
| F2.- | Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. |
| F3.- | Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. |
| F4.- | Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. |
| F5.- | Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes. |

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

| | | | |
|--|--|----------------------------------|-----------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR, COAHUILA Y JALISCO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P11 | Número de vacantes | 4(CUATRO) |
| Remuneración Mensual Bruta | <p>\$ 9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)</p> <p>Estas plazas cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.</p> | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-123-1-E1C007P-0000041-E-C-P | 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. | | |
| | 14-123-1-E1C007P-0000043-E-C-P | 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. | | |
| | 14-125-1-E1C007P-0000144-E-C-P | SABINAS, COAHUILA | |
| | Bulevar. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C.P. 26740. | | |
| | 14-134-1-E1C007P-0000108-E-C-P | GUADALAJARA, JALISCO | |
| | Palacio Federal, Av. Alcalde N° 500 y Hospital, 3er. Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p> | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | | |
| Experiencia | Un año en 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"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CORREO ELECTRÓNICO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | <p>\$ 9,622.75 (NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS 75/100 M.N.)</p> <p>Esta plaza cambia del nivel P13 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.</p> | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-513-1-E1C008P-0000199-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 | |
|-----------------------|--|
| F1.- | Revisar periódicamente el sistema de solicitudes de reportes, para mantenerlo en óptimas condiciones, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio. |
| F2.- | Informar periódicamente el análisis de los reportes generados, atendidos y pendientes por atender, para mejorar la calidad en la prestación del servicio. |

| 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>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de las Telecomunicaciones | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | | | | | |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de las Telecomunicaciones | | | | | | |
| Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores | | | | | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | | | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Redes de Voz, Datos y Video Herramientas de Computo (conocimiento) | | | | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar | | | | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|------------|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO, JALISCO, PUEBLA Y QUERÉTARO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P21 | Número de vacantes | 4 (CUATRO) |
| Remuneración Mensual Bruta | <p>\$ 13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)</p> <p>Estas plazas cambian del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.</p> | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-130-1-E1C011P-0000042-E-C-A | DURANGO, DURANGO | |
| | Av. Del Hierro # 505 Manzana 9 "A" Palacio Federal 2º Piso, Ala Norte, Col. Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208. | | |
| | 14-134-1-E1C011P-0000154-E-C-A | GUADALAJARA, JALISCO | |
| | Palacio Federal, Av. Alcalde N° 500 y Hospital, 3er. Piso, Col. Centro, Sector Hidalgo, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100. | | |
| | 14-141-1-E1C011P-0000075-E-C-A | PUEBLA, PUEBLA | |
| | Edificio SELAFE, Av. 31 Poniente N° 2904, Colonia. "El Vergel", Puebla, Puebla, C.P. 72400. | | |
| | 14-142-1-E1C011P-0000072-E-C-A | QUERÉTARO, QUERÉTARO | |
| Edificio SELAFE, Av. Zaragoza N° 313 Poniente, Col. San Ángel, Santiago De Querétaro, Querétaro, C.P. 76030. | | | |

| 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 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"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Denominación | SUPERVISIÓN DE ÁREA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P21 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | <p>\$ 13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.)</p> <p>Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.</p> | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-510-1-E1C011P-0000420-E-C-M | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | | |
|--|--|--|
| <p>F1.- Analizar que las solicitudes de modificación a la estructura orgánica de la STPS, enviadas por las unidades administrativas, cumplan con la normatividad aplicable, con la finalidad de integrarlas en los dictámenes técnicos administrativos.</p> <p>F2.- Apoyar en el análisis de la normatividad que emitan las dependencias globalizadoras en el ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de realizar los cambios en la estructura orgánica de la STPS.</p> <p>F3.- Actualizar el maestro de puestos de la STPS, conforme a las modificaciones autorizadas y registradas por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el propósito de contar con información confiable y oportuna.</p> <p>F4.- Capturar en el sistema para aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO) de la SFP, los movimientos de cancelación, creación y renivelación de las plazas operativas y eventuales, con el propósito de contar con el registro de la SFP.</p> | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional 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 | Organización y Dirección de Empresas |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación | SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN | | |
| Adscripción | OFICIALÍA MAYOR | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | P21 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 13,045.88 (TRECE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 88/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado. | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-500-1-E1C011P-0000100-E-C-S | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 5, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

| 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 encausar 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 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"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Herramientas de Cómputo (Conocimiento) | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS | | |
| Adscripción | SUBSECRETARIA DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M31 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | <p>\$ 75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)</p> <p>Esta plaza cambia del nivel M33 al nivel M31, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción X, Segundo Párrafo, del ACUERDO mediante el cual se expide el 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 establece que "Las dependencias y entidades que lleven a cabo el nombramiento o la contratación de personal de mando y enlace deberán realizarlo en el primer nivel del grupo y grado correspondiente", así mismo, con fundamento en el numeral 4 de las DISPOSICIONES ESPECÍFICAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN X, ÚLTIMO PÁRRAFO DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2018, emitidas el 15 de febrero de 2018, mediante Oficio No. 307-A.-0446 y Oficio Circular No. SSFP/408/003/2018, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, el cual señala que "Los ejecutores de gasto que lleven a cabo la ocupación de plazas vacantes de los niveles salariales de los grupos jerárquicos de P "Enlace" al K "Director General" o equivalentes a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2018, deberán de realizarla en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado.</p> | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-200-1-M1C021P-0000118-E-C-G | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edif. C, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|--|
| <p>F1.- Verificar la información que contiene el archivo de expedientes de la oficina de la o el C. Subsecretario del Trabajo, así como aquellos clasificados como reservados, en oficinas y en el archivo de concentración de la dependencia, con la finalidad de formular estrategias derivadas de información actualizada e histórica del desarrollo de los temas sindicales y de inspección.</p> <p>F2.- Desarrollar acciones que sirvan para implementar y seguir los proyectos sustantivos de los asuntos relacionados con los temas en materia de inspección y sindical, con la finalidad de cumplir con los compromisos y objetivos adquiridos por esta Subsecretaría.</p> <p>F3.- Proponer los programas anuales de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de elaborar los informes respectivos para su presentación a la o el Subsecretario del Trabajo y a la o el Secretario del ramo.</p> <p>F4.- Analizar y aprobar propuestas de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas que pudieran implementarse en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la mejora continua institucional y a la normatividad vigente.</p> <p>F5.- Proponer e implementar estrategias que apoyen a la elaboración de los informes anuales de gobierno de cada unidad administrativa, para verificar que la información entregada sea la correcta, con el propósito de contar con información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones.</p> <p>F6.- Desarrollar estrategias de reingenierías de proyectos de estructuras de las unidades administrativas y la propia Subsecretaría con la finalidad de optimizar recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>F7.- Proponer los controles del estado del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría del Trabajo, para garantizar el cumplimiento de las metas y atribuciones establecidas en la normatividad vigente.</p> |

F8.- Aprobar la información necesaria para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, con el propósito de realizar una adecuada planeación, ejecución y cumplimiento de los programas a desarrollar.

F9.- Promover el manejo de buenas prácticas en materia sindical y de inspección para el desarrollo de los recursos humanos, con la finalidad de transparentar las actividades que se desempeñan e inhibir las conductas inapropiadas.

F10.- Coordinar la participación del personal de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Trabajo, para la entrega de información de temas como transparencia, Órgano Interno de Control, acciones de mejora del control institucional, clima laboral, ejercicio presupuestal, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), etc. con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos en los tiempos establecidos.

F11.- Coordinar la participación del personal de las unidades verificar la entrega y recepción de la documentación para la atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría y sus áreas sustantivas, tanto al exterior como al interior de la dependencia.

F12.- Supervisar que el personal de inspección y de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Trabajo, cuenten con espacios adecuados, mobiliarios, equipos informáticos y equipos especializados, y materiales diversos con el propósito de que puedan realizar sus funciones y tareas conferidas de acuerdo al Reglamento Interior vigente de esta dependencia.

F13.- Desarrollar estrategias derivadas de la participación en los diversos comités: de adquisiciones, arrendamientos y servicios; subcomités de administración de documentos; de obra pública, etc. con el propósito de proponer y aprobar diversos requerimientos en beneficio de la dependencia.

| PERFIL Y REQUISITOS | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a | |
| Experiencia | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Económicas | Administración |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Proyectos | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-117-1-M1C014P-0000057-E-C-P | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 6, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Analizar las consultas formuladas por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría.</p> <p>F2.- Realizar las investigaciones jurídicas que correspondan, para que las respuestas de las consultas que formulan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, se apeguen al marco legal vigente y a los criterios de los órganos jurisdiccionales.</p> <p>F3.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas señaladas y someterlas a la consideración de la o el Subdirector de Consultas.</p> <p>F4.- Asesorar jurídicamente a las y los integrantes de las reuniones de trabajo.</p> <p>F5.- Recopilar y tomar nota de los acuerdos, aspectos sobresalientes y de las consultas planteadas por las y los integrantes de las reuniones de trabajo, para informarlo a la o el subdirector de consultas.</p> <p>F6.- Comunicar a las y los integrantes de las reuniones de trabajo de las consultas planteadas con anterioridad.</p> <p>F7.- Integrar los expedientes de los asuntos atendidos y una vez concluidos turnarlos al archivo de la Dirección de Consultas.</p> <p>F8.- Integrar mensualmente la información de los asuntos atendidos, y reportarla a la o el Subdirector de Consultas.</p> <p>F9.- Proporcionar a la o el Subdirector de Consultas, la información requerida para la elaboración de los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales.</p> | |

| PERFIL Y REQUISITOS | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho 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>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <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 | Defensa Jurídica y Procedimientos | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | | | | | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | | | | | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | | | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | | | | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO "A" | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-117-1-M1C014P-0000093-E-C-P | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 6, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Revisar la demanda de amparo, así como cualquier actuación judicial, a efecto de dar debido cumplimiento al requerimiento judicial, y en su caso girar instrucciones, para solicitar la documentación necesaria y proceder a su contestación.
- F2.- Ordenar la forma y término en que deban elaborarse los proyectos de informes previos, justificados, promociones y oficios, para cumplir de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- F3.- Solicitar recabar todas aquellas constancias que se requieran, para la elaboración de los proyectos indicados.
- F4.- Determinar a qué abogado se le turnará la demanda de amparo o bien la actuación judicial de acuerdo a las capacidades del servidor público y a las cargas de trabajo que tenga asignadas, a efecto de cumplir en los términos señalados por la legislación aplicable.
- F5.- Indicar en qué términos se realizarán los proyectos de informes previo, justificado, promociones y oficios, para la atención del requerimiento judicial correspondiente.
- F6.- Revisar los proyectos de informes previos, justificado, promociones y oficios a efecto de constatar que se realizaron en los términos legales previstos.
- F7.- Revisar el contenido de las demandas y demás actuaciones judiciales, para determinar su estrategia a seguir y premura de contestación.
- F8.- Acordar con la o el superior el planteamiento de contestación, para la elaboración del proyecto respectivo, con fundamento en la legislación aplicable.
- F9.- Proporcionar a la o el superior el proyecto de informe previo, justificado, promoción y oficio respectivo, para su revisión.
- F10.- Verificar que los informes previos, justificados, promociones y oficios estén firmados e integrados con sus anexos respectivos, debidamente, para su presentación oportuna ante el órgano judicial.
- F11.- Gestionar que sean presentados dentro del término legal establecido, el desahogo del requerimiento señalado por el tribunal de amparo que lo solicita, a efecto de evitar la imposición de multas, para las y los funcionarios que se señalan como autoridades responsables.
- F12.- Solicitar el apoyo necesario, para el despacho oportuno de los informes previos, justificado, promociones y oficios en el caso de órganos jurisdiccionales foráneos, para que puedan atenderse en los términos y plazos legales establecidos.
- F13.- Girar instrucciones de manera periódica a las y los abogados adscritos al Departamento, para que realicen visitas a los órganos judiciales ante los cuales se ventilan los juicios de amparo, a efecto de conocer su estado procesal y en su caso agilizar su resolución.
- F14.- Revisar todas las actuaciones judiciales que se notifican en esta dependencia, a efecto de cumplir lo solicitado por el órgano judicial o administrativo o bien para ordenar su glosa al expediente respectivo en caso de no requerir ningún trámite.
- F15.- Recabar la información necesaria, a efecto de llevar a cabo la estadística del Departamento y estar en aptitud de elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por las autoridades superiores en ejercicio de sus funciones, así como cualquier dato que requieran.

PERFIL Y REQUISITOS

| | | |
|---------------|---|-----------------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho 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 Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-124-1-M1C014P-0000043-E-C-A | CAMPECHE, CAMPECHE | |
| | Av. 16 de septiembre S/N Primer Piso, Palacio Federal, Colonia Centro, San Francisco De Campeche, Campeche, C.P. 24000. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| <p>F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</p> <p>F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.</p> <p>F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.</p> <p>F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.</p> <p>F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS | | |
|---------------------|--|----------------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| Experiencia | Un año en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Lógica | Metodología |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Matemáticas | Estadística |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-126-1-M1C014P-0000038-E-C-D | COLIMA, COLIMA | |
| | Palacio Federal, Francisco I. Madero N° 243, Esq. Gral. Núñez, Planta Alta, Col. Centro, Colima, Colima, C.P. 28000. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias, para la buena comunicación de las y los usuarios.
- F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
- F3.- Actualizar la paquetería necesaria, para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales, tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
- F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos, para el apoyo a desempleados/as y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas, coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

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 Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Tecnologías de Información y Comunicación Redes de Voz, Datos y Video | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SECTOR SECUNDARIO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-413-1-M1C014P-0000037-E-C-C | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| <p>F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las entidades de la república en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre retiro laboral del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.</p> |
|--|

PERFIL Y REQUISITOS

| | | |
|---------------|---|-------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| Experiencia | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Económicas | Administración |
| | Ciencias Económicas | Economía General |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Psicología | Psicopedagogía |
| | Sociología | Grupos Sociales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Vinculación Laboral | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-511-1-M1C014P-0000213-E-C-N | 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.- Realizar los trámites necesarios para la contratación, nombramiento, baja, licencias, etc. del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).</p> <p>F2.- Realizar los trámites necesarios para la contratación de servicios extraordinarios a la DGPP, como es la digitalización de la documentación del área, etc.</p> <p>F3.- Apoyar en la gestión de la capacitación interna y externa de la DGPP.</p> <p>F4.- Revisar las solicitudes mensuales que cada Dirección de Área remite, para el abastecimiento de papelería que se considera de cuadro básico y turnar al Almacén Interno para su suministro.</p> <p>F5.- Revisar que las solicitudes mensuales de papelería para compra externa que cada Dirección de Área remite, cumpla con las especificaciones y justificaciones requeridas para su suministro.</p> <p>F6.- Consultar al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto las necesidades de bienes muebles y de consumo, para elaborar el plan anual de adquisiciones que cada año se presenta a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, para su integración en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.</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 Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencias Económicas | Contabilidad | Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | | | | | |
| Ciencias Económicas | Contabilidad | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Actividad Económica | | | | | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | | | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Programación y Presupuesto | | | | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-510-1-M1C014P-0000363-E-C-T | CIUDAD DE MÉXICO | |
| | Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Piso 4, Col. Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Programar y ejecutar las actividades derivadas de las obligaciones de transparencia de la Secretaría, para que las y los usuarios tengan acceso a la información a través de procedimientos sencillos y expeditos.
- F2.- Implementar los criterios de organización, conservación y baja documental de la información pública que se generen en la Secretaría para su consulta y análisis.
- F3.- Elaborar el compendio de la información pública de la Secretaría, de acuerdo al tipo de clasificación e integrarla en un archivo histórico para posteriores consultas y análisis de información.
- F4.- Integrar los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación para su control y evaluación.
- F5.- Cargar la información pública en el portal de internet de la Secretaría para su consulta y análisis.
- F6.- Orientar a 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 a fin de asegurar el derecho de acceso a la información pública.
- F7.- Realizar un control de las quejas que presenten los usuarios de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto a la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector para su análisis y posterior evaluación.

PERFIL Y REQUISITOS

| | | |
|---------------|---|-------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| Experiencia | Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencia Política | Opinión Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 19,951.92 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 92/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-512-1-M1C014P-0000121-E-C-N | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 5, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recibir solicitudes de presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- F2.- Recibir solicitudes para presentación de casos al Subcomité Revisor de Bases, para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
- F3.- Presentar asuntos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.

| PERFIL Y REQUISITOS | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | | | |
| 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 Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencias Económicas |
| CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | | | |
| Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales | | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN Y CUOTAS OBRERO-PATRONALES | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O21 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 21,329.55 (VEINTIÚN MIL TRECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 55/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-510-1-M1C014P-0000451-E-C-M | CIUDAD DE MÉXICO | |
| | Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 3, Colonia Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| <p>F1.- Verificar que la información que la Dirección de Nómina y Servicios al Personal proporciona, para las solicitudes de demanda de juicios laborales y administrativos que se encuentran en proceso en contra de la STPS sea la correspondiente, con la finalidad de que dicha información sea entregada al Área Jurídica de la STPS.</p> <p>F2.- Elaborar los cálculos para la presentación de planillas de liquidación, así como, las solicitudes de demanda de juicios laborales y administrativos que se encuentran en proceso en contra de la STPS, con la finalidad de solicitar los recursos para el pago de condenas.</p> <p>F3.- Gestionar las solicitudes de recursos para el pago de salarios caídos por condenas de juicios laborales o administrativos, con el objetivo de dar cumplimiento con las resoluciones en materia de juicios laborales o administrativos.</p> <p>F4.- Gestionar las solicitudes de reconocimiento de diversas prestaciones por condenas de juicios laborales o administrativos, con el propósito de dar cumplimiento a lo dictado por los tribunales a través de un laudo.</p> <p>F5.- Facilitar la información que permita atender la solicitud de domicilios por los diversos tribunales, con el propósito de que los tribunales puedan notificar a las y los trabajadores que se encuentra en un juicio laboral o administrativo.</p> <p>F6.- Supervisar el resguardo de los expedientes por juicios laborales o administrativos, con el propósito de tener el antecedente del personal que inició y concluyó una demanda.</p> <p>F7.- Atender a los Actuarios de los Tribunales Federales, con la finalidad de llevar a cabo el cotejo de la documentación que obra en los archivos de la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, con relación a las pruebas ofrecidas por la o el demandante.</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: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O31 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 26,696.82 (VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-111-1-M1C014P-0000080-E-C-Q | CIUDAD DE MÉXICO | |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 7, Col. Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|---|--|
| <p>F1.- Coordinar la cobertura fotográfica y en video de conferencias de prensa, eventos y actividades de la STPS, para generar productos audiovisuales mediante los cuales se difunda en la sociedad los eventos y acciones de la STPS.</p> <p>F2.- Coordinar la producción de contenidos audiovisuales para las plataformas digitales de la dependencia, con el objetivo de difundir los programas, eventos, acciones y logros de la STPS, para informar a la opinión pública.</p> <p>F3.- Facilitar a los medios de comunicación y áreas administrativas de la Secretaría las fotografías y videos que requieran para su labor.</p> <p>F4.- Administrar el archivo fotográfico y de video de la institución, para contar con un acervo institucional de los eventos y productos audiovisuales realizados durante la administración para futuras consultas.</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 |
| | Ciencia Política | Opinión Pública |
| | Sociología | Comunicaciones Sociales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Comunicación Social | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O31 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 26,696.82 (VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-111-1-M1C014P-0000081-E-C-Q | CIUDAD DE MÉXICO | |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 7, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Programar, organizar, administrar y dar seguimiento al uso de las redes sociales como herramienta para la difusión de las acciones, programas y logros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>F2.- Coordinar con las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos Descentralizados los contenidos que se agreguen al portal de internet de la dependencia.</p> <p>F3.- Coordinar la generación de contenidos de las acciones o programas que operan las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y Organismos Descentralizados de la dependencia para su difusión en redes sociales.</p> <p>F4.- Coadyuvar con la coordinación de estrategia digital nacional de la Presidencia de la República, para cumplir con los compromisos y metas en la materia.</p> <p>F5.- Supervisar las transmisiones en vivo de eventos que realicen las y los funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que puedan ser vistos a través de plataformas digitales por la población.</p> <p>F6.- Coordinar con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo la difusión de contenidos en redes sociales de las cuentas oficiales de las Delegaciones Federales del Trabajo, para unificar criterios y líneas discursivas, a fin de dar claridad a los mensajes emitidos a través de estos medios.</p> | |

| PERFIL Y REQUISITOS | | | | | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|------------|-------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | | | | | | |
| Experiencia | Cinco años en 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>Opinión Pública</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Comunicaciones Sociales</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencia Política | Opinión Pública | Sociología | Comunicaciones Sociales |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | | | | | |
| Ciencia Política | Opinión Pública | | | | | | |
| Sociología | Comunicaciones Sociales | | | | | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | | | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Comunicación Social | | | | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EN DELEGACIÓN | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT Y QUERÉTARO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O31 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 26,696.82 (VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-138-1-M1C014P-0000055-E-C-I | TEPIC, NAYARIT | |
| | Av. Allende Oriente N° 110, 1° Piso, Col. Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000. | | |
| | 14-142-1-M1C014P-0000080-E-C-I | QUERÉTARO, QUERÉTARO | |
| | Edificio SELAFE, Av. Zaragoza N° 313 Poniente, Col. San Ángel, Santiago De Querétaro, Querétaro, C.P. 76030. | | |

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

| PERFIL Y REQUISITOS | | |
|---------------------|---|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante | |
| Experiencia | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | 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"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Programación y Presupuesto | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LAS NORMAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | O31 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 26,696.82 (VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 82/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-413-1-M1C014P-0000045-E-C-J | CIUDAD DE MÉXICO | |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|-----------------------|--|
| F1.- | Analizar la información relativa a la evaluación de la conformidad con el propósito de elaborar la política, procedimientos y lineamientos para el funcionamiento de los organismos privados. |
| F2.- | Promover la creación y uso de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación para incrementar el número de estos. |
| F3.- | Elaborar documentos técnicos-administrativos-jurídicos para establecer los lineamientos, política y procedimientos para la aprobación de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación. |
| F4.- | Elaborar informes de los programas y proyectos del área. |
| F5.- | Impulsar el desarrollo profesional del personal de la Subdirección. |
| F6.- | Participar en los comités para evaluar la información técnica-administrativa con el fin de opinar sobre aceptar o rechazar la acreditación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación. |
| F7.- | Administrar, supervisar y controlar los programas y proyectos del área para que las metas se cumplan al 100%. |
| F8.- | Apoyar en otras actividades que le encomienden las o los superiores jerárquicos para el cumplimiento de las metas. |

| PERFIL Y REQUISITOS | | |
|---------------------|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a | |
| Experiencia | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| | Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología Químicas |
| | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Sociología | Comunicaciones Sociales |
| Química | Química Analítica | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|
| Denominación | SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | N11 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-411-1-M1C015P-0000133-E-C-Q | CIUDAD DE MÉXICO | |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Dar seguimiento a la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social.
- F2.- Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.
- F3.- Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales orientadas a promover el conocimiento y ejercicio del derecho a la seguridad social entre toda la población con la participación de los sectores privado y social.
- F4.- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los convenios que se suscriban entre el gobierno federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales, para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo.

PERFIL Y REQUISITOS

| | | | |
|---------------|---|----------------------------------|-------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante | | |
| Experiencia | Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: | | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Económicas | Actividad Económica | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Ciencia Política | Relaciones Internacionales | |
| | Ciencia Política | Ciencias Políticas | |
| | Psicología | Asesoramiento y Orientación | |
| | Sociología | Cambio y Desarrollo Social | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Vinculación Laboral | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | SUBDIRECCION 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 | \$ 31,156.61 (TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 61/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-513-1-M1C015P-0000193-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.- 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 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 Tecnológicas</td> <td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table> | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | 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"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo | | | | | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Redes de Voz, Datos y Video Herramientas de Computo (Conocimiento) | | | | | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS HEMISFÉRICOS | | |
| Adscripción | UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | M21 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 61,009.86 (SESENTA Y UN MIL NUEVE PESOS 86/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-114-1-M1C018P-0000114-E-C-T | | CIUDAD DE MÉXICO |
| | Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030. | | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Identificar y analizar los asuntos en materia laboral en el Acuerdo de Cooperación Laboral para América del Norte (ACLAN) y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.</p> <p>F2.- Intervenir en la propuesta de acciones relativas a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.</p> <p>F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.</p> <p>F4.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.</p> <p>F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.</p> <p>F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.</p> | |

| PERFIL Y REQUISITOS | | |
|---------------------|---|----------------------------------|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a | |
| Experiencia | Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: | |
| | CAMPO (S) DE EXPERIENCIA | ÁREA (S) DE EXPERIENCIA |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho Internacional |
| | Ciencia Política | Relaciones Internacionales |
| | Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido. | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Documentación requerida | <p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajo:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curricular Vitae de Trabajo, 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 Trabajo y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajo 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 Trabajo, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. |
|--------------------------------|--|

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.

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

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

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

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 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.

Las evaluaciones del desempeño a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental.

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

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

| | |
|--|---|
| | <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: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p> |
|--|---|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>Registro de aspirantes</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 www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>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 www.trabajaen.gob.mx 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 Curricular Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> |
|--------------------------------------|--|

| | | |
|----------------------------|--|---------------------------------------|
| Etapas del concurso | 5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de Convocatoria | 19 de septiembre de 2018 |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 3 de octubre de 2018 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes |
| | Recepción de Peticiones de Reactivación | Hasta el 5 de octubre de 2018 |
| | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 26 de octubre de 2018 |
| | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 26 de octubre de 2018 |
| | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 16 de noviembre de 2018 |
| | *Entrevistas | Hasta el 17 de diciembre de 2018 |
| | *Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 17 de diciembre 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 Trabajan las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación. | |

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

| | |
|--|--|
| Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados | <p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajan. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Reglas de valoración</p> | <p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. 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 Trabaja, 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. 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>Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p> |
|------------------------------------|--|

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

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

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

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

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

Publicación de Resultados

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

Determinación y Reserva

10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:

- 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
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

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.

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.

| | |
|---|--|
| Declaración de Concurso Desierto | <p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Reactivación de Folios | <p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p> |
| Principios del Concurso | <p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p> |
| Cancelación del Concurso | <p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Disposiciones Generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Resolución de Dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 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 19 de septiembre 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