SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 241

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, 192, 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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 15 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-111-1-E1C008P-0000068-E-C-Q	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 7, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

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

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo, (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 16,100.95 (DIECISÉIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-E1C011P-0000004-E-C-M	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

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

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C014P-0000156-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Promover los apoyos del programa institucional de la Secretaría en materia de fomento de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, con el propósito de contribuir a su concertación. F2.- Evaluar los documentos derivados de la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral con el propósito de observar que se encuentren en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable. F3.- Actualizar el sistema de información correspondiente la información derivada de la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral con el objeto de cumplir con los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable. F4.- Elaborar informes sobre la ejecución del programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral, con el propósito de conocer sus avances y sus limitaciones. F5.- Supervisar el avance de los apoyos que brinde el programa institucional de la STPS en materia de fomento de la productividad laboral, con el propósito de verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable. F6.- Realizar las actividades inherentes al puesto asignado por la o el superior jerárquico, para contribuir a los objetivos del área.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (conocimiento)	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000099-E-C-P	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen la o el Secretario, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para que su actuación se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y vigente. F2.- Revisar las recomendaciones, sugerencias o en su caso validaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría, para que se ajusten plenamente al marco jurídico vigente.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN LABORAL Y TRABAJO DE MENORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-M1C014P-0000084-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Planear, formular, operar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones, con la finalidad de propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres. F2.- Atender el seguimiento a la concertación con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres trabajadoras. F3.- Coadyuvar en el apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la problemática de las mujeres trabajadoras. F4.- Promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral. F5.- Propiciar la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, así como con las organizaciones de trabajadores (as) y de empleadores (as), para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral, en coordinación con las Delegaciones Federales del Trabajo. F6.- Impulsar y coordinar estudios e investigaciones en materia de igualdad de oportunidades laborales y no discriminación hacia las mujeres trabajadoras F7.- Proponer y apoyar la actualización del marco jurídico en materia laboral, con perspectiva de género en beneficio de las mujeres trabajadoras. F8.- Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Secretaría para ejecutar políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación Contra las Mujeres (PROIGUALDAD). F9.- Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en los tratados y las convenciones internacionales que se refieran a los derechos de las mujeres, en su ámbito de competencia. F10.- Diseñar, promover y coordinar acciones para distinguir a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, y la no discriminación en materia laboral; en especial, en lo que corresponde al distintivo empresa familiarmente responsable.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Sociología del Trabajo
	Filosofía	Filosofía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN LABORAR Y TRABAJO DE MENORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-M1C014P-0000085-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Desarrollar acciones de promoción y sensibilización del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los sectores privado y social sobre la importancia de desarrollar más y mejores oportunidades de trabajo digno, para las personas con discapacidad y adultas mayores. F2.- Fortalecer la autonomía e independencia de las personas con discapacidad y adultas mayores a través de la inclusión laboral en condiciones de igualdad, con la finalidad de ampliar las opciones de capacitación, evaluación y colocación selectiva de este sector. F3.- Coordinar el proceso de reconocer a los centros de trabajo que se destacan por sus buenas prácticas de inclusión laboral de personas en situación de vulnerabilidad. F4.- Coordinar el seguimiento de las empresas incluyentes mediante el cual se verifique y facilite el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el distintivo, con la finalidad de que estas empresas se constituyan en modelos de inclusión laboral en beneficio de las personas con discapacidad y adultas mayores. F5.- Diseñar e instrumentar mecanismos de interlocución y colaboración con el sector empresarial, para incentivar la contratación de personas con discapacidad y adultos/as mayores en igualdad de condiciones en el acceso, permanencia, capacitación y promoción en el empleo. F6.- Promover una cultura de inclusión laboral, a través del distintivo empresa incluyente "Gilberto Rincón Gallardo".

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y METODOLOGÍAS		
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	$ 27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C014P-0000055-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar los trabajos de investigación de los diversos sectores productivos de México, a fin de integrar las propuestas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo del país. F2.- Proponer estudios técnicos para la evaluación y adecuación, en su caso de políticas sobre los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo. F3.- Realizar los estudios estadísticos necesarios, para realizar investigaciones sobre el factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo. F4.- Analizar las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales, para su implementación bajo la filosofía de la procuración de la prevención de los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo. F5.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo. F6.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con la atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores fase de pre retiro laboral. F7.- Coordinar y desarrollar investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C015P-0000010-E-C-J	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Diseñar y aplicar encuestas de Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo, para evaluar su aplicabilidad y comprensión por parte de las y los empleadores y trabajadores. F2.- Realizar investigación de temas sobre seguridad y salud en el trabajo, para complementar los trabajos de evaluación de Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo. F3.- Analizar la información recabada en la aplicación de encuestas y obtener los elementos necesarios, para elaborar el informe de resultados. F4.- Elaborar el informe de resultados, para retroalimentar el proceso de elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo. F5.- Representar a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo (DGSST) en las semanas estatales organizadas por las Delegaciones Federales del Trabajo o en eventos organizados por cámaras, asociaciones, empresas o universidades, para difundir las Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo. F6.- Asesorar a usuarios/as de las Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitarles su aplicación en sus centros de trabajo. F7.- Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el consejo técnico de la Comisión Nacional de Normalización y en los grupos AD HOC derivados de éste, para formular proyectos de políticas de normalización nacional. F8.- Apoyar los trabajos del proceso de normalización de la STPS, para que sean acordes a las políticas dictadas por la Comisión Nacional de Normalización.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Matemáticas	Estadística
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C015P-0000052-E-C-J	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Analizar los resultados de las acciones que realiza la Dirección General en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de proponer acciones de mejora para el logro de los objetivos. F2.- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas y programas de la Dirección General, con la finalidad de proponer acciones correctivas que propicien su cumplimiento. F3.- Elaborar estudios y proyectos para la identificación y ejecución de las acciones que debe realizar la Dirección General en materia de seguridad y salud en el trabajo, para cumplir con las metas y programas. F4.- Realizar el enlace de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para la coordinación oportuna y ejecución adecuada de las atribuciones de la STPS en materia de seguridad y salud en el trabajo. F5.- Colaborar en el diseño y ejecución de eventos para promover los programas y normatividad en la materia, entre los sectores público, privado y social. F6.- Proponer acciones de difusión, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y las representaciones foráneas de la STPS, con la finalidad de promover los programas y la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en los centros de trabajo.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C017P-0000061-E-C-P	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables. F2.- Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas. F3.- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados. F4.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables. F5.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas. F6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados. F7.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables. F8.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles, se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas. F9.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados. F10.- Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas. F11.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas. F12.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la unidad administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.

F13.- Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de que dicha comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.
F14.- Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del ramo.
F15.- Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	DIRECCIÓN PARA LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN LABORAL Y TRABAJO DE MENORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-M1C017P-0000063-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones, para propiciar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres.
F2.- Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social para las mujeres.
F3.- Participar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones que se establezcan en los programas en materia de trabajo, tendientes a la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades laborales y no discriminación de las personas en situación de vulnerabilidad.
F4.- Promover y difundir con las instancias competentes, acciones para fomentar el trabajo digno, evitar la discriminación y lograr la igualdad de oportunidades en el mercado laboral.
F5.- Proporcionar apoyo, información, asesoría y asistencia técnica a las organizaciones privadas y sociales dedicadas a atender la problemática de las mujeres trabajadoras.
F6.- Coordinar, promover y difundir con las instancias competentes, acciones para evitar la discriminación y lograr la inclusión laboral y la igualdad de oportunidades y la equidad de género en el mercado laboral.
F7.- Propiciar la celebración de convenios con los sectores público, privado y social, para promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el mercado laboral, con la participación que corresponde a las Delegaciones Federales del Trabajo.
F8.- Elaborar e impulsar estudios e investigaciones en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades laborales y no discriminación, equidad de género, con la finalidad de identificar la problemática ocupacional en estos rubros y sus posibles soluciones en coordinación con los sectores público, social y privado.
F9.- Promover y coordinar acciones para reconocer, distinguir y certificar a centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral, la equidad de género, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia laboral.
F10.- Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la Secretaría para ejecutar políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2013-2018.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Piscología	Psicología Social
	Piscología	Estudio Psicológico de Temas Sociales
	Sociología	Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C017P-0000005-E-C-G	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar la elaboración y aplicación de encuestas para evaluación de la aplicabilidad de la normatividad en los centros de trabajo. F2.- Evaluar y avalar la opinión a los métodos alternativos por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar su dictaminación. F3.- Dirigir la promoción y difusión de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, a través de actividades de colaboración con los sectores usuarios. F4.- Elaborar y proponer el Programa Nacional de Normalización en materia de seguridad y salud en el trabajo para la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo. F5.- Conducir la administración del funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud del Trabajo, incluyendo la elaboración de convocatorias, actas, seguimiento de acuerdos, despacho de la correspondencia, y demás actividades del caso. F6.- Coordinar las acciones entre el Comité y los grupos de trabajo para la revisión y elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, respuestas a comentarios, evaluación de métodos alternativos, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio, entre otros. F7.- Asistir a reuniones con las áreas de la Secretaría vinculadas con la seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia. F8.- Intervenir en eventos internacionales en organismos internacionales y con países con los que México interactúa en las materias de seguridad y salud en el trabajo y normatividad. F9.- Participar en eventos nacionales promovidos por organismos privados, de las y los trabajadores y sociales, sobre temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo y normatividad, entre otras actividades encomendadas. F10.- Conducir la planeación y proponer las adecuaciones al marco regulatorio de seguridad y salud en el trabajo. F11.- Participar en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo para la elaboración, revisión y aprobación de anteproyectos, proyectos, respuestas a comentarios y normas de seguridad y salud en el trabajo. F12.- Proponer anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de documentos legales a fin de regular la seguridad y salud de las y los trabajadores en el desempeño de sus actividades laborales, en los centros de trabajo.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-M1C018P-0000116-E-C-D	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social. F2.- Supervisar 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. F3.- Proponer la celebración de convenios 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. F4.- Participar en el diseño y ejecución de campañas de comunicación social para difundir acerca del derecho y acceso a la seguridad social en medios impresos, electrónicos y redes sociales. F5.- Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de comunicación social acerca del derecho a la seguridad social en que participe la Secretaría. F6.- Proponer a las organizaciones de los sectores público, social y privado, esquemas sustentables de afiliación a la seguridad social que faciliten la incorporación a un empleo digno o decente.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	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	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-M1C019P-0000018-E-C-G	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Diseñar metodologías para la recopilación de información relacionada con diversas instancias colegiadas en donde la Secretaría forma parte, con la finalidad de medir su participación en acciones transversales de la política pública laboral. F2.- Proponer metodologías para medir el impacto de programas en materia laboral, en los órganos de gobierno en donde la STPS es parte y con base en la legislación aplicable, con el fin de contar con datos precisos en la elaboración de escenarios prospectivos. F3.- Proponer estrategias que fomenten la transversalidad de políticas públicas en los órganos de gobierno, con la finalidad de emitir lineamientos que permitan el acopio de información sobre la implementación de políticas públicas en materia laboral en los órganos de gobierno. F4.- Coordinar la actualización de la información que se genera por los órganos de gobierno que es capturada por las unidades administrativas de la STPS en el Sistema Informático de Órganos de Gobierno (SIOG), a fin de contar con información sistematizada, confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones. F5.- Supervisar la elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de apoyar la definición de acciones en política laboral, en el ámbito de competencia de los órganos de gobierno en donde la Secretaría es parte. F6.- Diseñar modelos de operación de los proyectos especiales que no deriven del PND, con la finalidad de contribuir a fortalecer los programas asignados a la Secretaría. F7.- Coordinar la atención de peticiones ciudadanas que en materia laboral envía la Presidencia de la República y el titular de la dependencia, con la finalidad de revisar que se cumpla con la metodología definida para la respuesta de estas. F8.- Supervisar que se reciban, registren y se les dé seguimiento a las peticiones ciudadanas turnadas a la Secretaría, con la finalidad de dar una respuesta dentro de los tiempos establecidos por la Presidencia de la República. F9.- Supervisar que se atiendan las peticiones ciudadanas que en materia laboral envían la Presidencia de la República y el titular de la dependencia, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida por Presidencia. F10.- Verificar que se dé una comunicación adecuada y permanente con las distintas oficinas de la Presidencia de la República, con la finalidad de atender de manera oportuna las peticiones ciudadanas.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OCUPACIONAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-M1C021P-0000190-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Calle La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03020		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar el diseño y operación de los servicios de vinculación laboral, así como de los mecanismos de atención complementaria, presenciales y a distancia, que brinda el Servicio Nacional de Empleo (SNE), con el propósito de atender a la población buscadora de empleo. F2.- Coordinar la implementación de mejoras y nuevos esquemas de atención en los servicios de vinculación laboral para las y los buscadores de empleo con el propósito de que las acciones de mejora lleguen a la ciudadanía de manera oportuna. F3.- Proponer las metas de atención y colocación de las y los buscadores de empleo y vigilar la operación de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) con la finalidad de que se cumplan de acuerdo a lo establecido. F4.- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de operación de los servicios de vinculación laboral presenciales y a distancia, con la finalidad de guiar al personal que labora en las OSNE en la atención que brindan a las y los buscadores de empleo. F5.- Coordinar la integración de información sobre el avance en el cumplimiento de metas de los servicios de vinculación laboral presenciales y a distancia, de las OSNE, con el propósito de asesorar su operación y de enterar a las autoridades superiores de su nivel de desempeño. F6.- Supervisar la elaboración y actualización del registro central de autorizaciones emitidas por las Delegaciones Federales del Trabajo de las agencias de colocación a fin de identificar su número y evaluar su participación en el mercado de trabajo. F7.- Promover la participación de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones de apoyo a la vinculación laboral con la finalidad de ampliar la gama de oportunidades que se brinda a las y los buscadores de empleo en el SNE. F8.- Coordinar la capacitación y asesoría al personal del SNE en la operación de los distintos servicios de vinculación laboral, presenciales y a distancia, con la finalidad de que se brinde atención adecuada a las y los buscadores de empleo. F9.- Coordinar la promoción, operación y fortalecimiento de los servicios de vinculación laboral especializada con el propósito apoyar a las personas en condiciones de vulnerabilidad. F10.- Coordinar la provisión de información de los servicios de vinculación laboral presencial y a distancia, para las dependencias que así lo soliciten, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos nacionales vertidos en los programas federales vigentes.

<table>
<tr><td colspan="3">PERFIL Y REQUISITOS</td></tr>
<tr><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Carrera Genérica: No Aplica
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de Avance: Titulado/a</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia</td><td colspan="2">Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>ÁREAS DE EXPERIENCIA</td><td>ÁREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Sociología del Trabajo</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados
• Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="2">• Vinculación Laboral
• Administración de Proyectos</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">• No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">• Disponibilidad para Viajar</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, 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. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 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 etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el

	nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la 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 Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral 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 etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 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, 6 de abril de 2017 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, 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" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	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. 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, 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.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapa	**Fecha o plazo**
	Publicación de Convocatoria	31 de julio de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 14 de agosto de 2019
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 16 de agosto de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 13 de septiembre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de septiembre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 28 de octubre de 2019
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de octubre de 2019
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.	

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm 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.

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. 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. 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. 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.

Reglas de valoración	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. **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 conocimientos 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 Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **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.

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

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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes 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, 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	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, 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. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	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 Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: • 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.

	La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.

Principios del Concurso	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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.

Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	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 Secretaria 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 Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía 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 Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, 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.

Resolución de Dudas	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.

Ciudad de México a 31 de julio de 2019.- 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 del Comité Técnico 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

Edgar Ricardo Hernández Montalvo