



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 14 plazas:

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA PARA DEMOCRATIZAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
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	14-311-1-E1C011P-0000147-E-C-C		CIUDAD DE MÉXICO
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recabar información que permita establecer metodologías para el análisis de la distribución de los presupuestos de los programas de fomento a la productividad para cumplir con los objetivos establecidos.</p> <p>F2.- Recabar información que permita realizar el cálculo para la distribución del presupuesto y las metas a cumplir, así como la calendarización de los mismos por oficina y entidad federativa, conforme lo indican los lineamientos de los programas de fomento a la productividad.</p> <p>F3.- Recabar la información que permita verificar los avances de los indicadores de los programas a cargo de la Dirección de Fomento a la Productividad, presentando los resultados para la elaboración de informes.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS							
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p>						
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:						
	<table border="1"> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr> <td>Ciencia Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencia Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL					
Ciencia Económicas	Economía General						
Ciencia Política	Administración Pública						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>Vinculación Laboral</li> </ul>						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>						

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE LAS MEJORES PRACTICAS LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
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	14-311-1-E1C011P-0000164-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar las acciones necesarias para la publicación, promoción y difusión de la o las convocatorias de los reconocimientos de las mejores prácticas laborales, con el fin de establecer las bases de participación.
- F2.- Auxiliar en el proceso de registro para el o los reconocimientos de las mejores prácticas laborales, con el fin de identificar y seleccionar aquellas que cumplen con los requisitos de participación.
- F3.- Ejecutar las actividades para el o los reconocimientos de las mejores prácticas laborales del sector productivo y la difusión de las mismas con el objetivo de dar a conocerlas y que sean ejemplo estimulante para los demás trabajadores/as.
- F4.- Archivar los informes realizados de las buenas prácticas laborales para contribuir a la sistematización de la información.
- F5.- Documentar las acciones del o los reconocimientos de las mejores prácticas de innovación y productividad laboral con el propósito de que se registren y ayuden a elaborar estudios futuros.

#### 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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industria
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Auditoría Operativa
	Matemáticas	Estadística
Psicología	Asesoramiento y Orientación	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO A LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-M1C014P-0000287-E-C-A	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio C, P.B., Col. Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Verificar que la información solicitada a las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría permita elaborar materiales de apoyo y las respuestas necesarias con el propósito de informar las acciones que en materia de inspección federal del trabajo realiza la Secretaría.</p> <p>F2.- Elaborar los documentos de respuesta a los requerimientos en materia de inspección remitidos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno Federal, con la finalidad de que sean entregados en tiempo y forma.</p> <p>F3.- Elaborar materiales de apoyo de tipo documental, visual y auditivo, conforme al marco normativo y lineamientos vigentes, que sirvan de sustento con el propósito de dar a conocer las actividades de la inspección federal del trabajo a través de diversos medios de comunicación.</p> <p>F4.- proporcionar información en materia de inspección federal del trabajo conforme a los lineamientos vigentes a las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de apoyar las campañas promovidas por esta Secretaría.</p> <p>F5.- Administrar la información de los servicios que brinda la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo a través del sitio oficial gov.mx, con la finalidad de verificar su adecuado funcionamiento e identificar mejoras de los contenidos.</p> <p>F6.- Gestionar las solicitudes de servicio de las áreas administrativas de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo para imprimir los materiales de apoyo de tipo documental, con el propósito de que sean entregados en tiempo y forma.</p>	

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:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Ciencia Política	Administración Pública						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>						

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-M1C014P-0000289-E-C-A	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Verificar que la información en materia de inspección que se genera por el intercambio de la misma con diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de elaborar informes.</p> <p>F2.- Revisar los informes de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, con la finalidad de comunicarles sobre las posibles acciones correctivas.</p> <p>F3.- Analizar y evaluar las actividades desarrolladas por las áreas de esta unidad administrativa, con el objeto de conocer las áreas de oportunidad de las mismas.</p> <p>F4.- Analizar la información proporcionada por las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el propósito de medir el avance respecto a sus metas programadas en materia de inspección.</p> <p>F5.- Proponer indicadores de resultados a diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a fin de poder evaluar acciones de mejora en materia de inspección.</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>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería General</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Matemáticas	Estadística	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL							
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
Matemáticas	Estadística								
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General								
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>								

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-M1C014P-0000292-E-C-A	CIUDAD DE MÉXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Piso 9, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C. P. 06030		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Calificar las actas de inspección y valorar las pruebas documentales presentadas por los patrones con el propósito de dar certeza jurídica al proceso de inspección verificando que el procedimiento se lleve a cabo conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos.
- F2.- Verificar que se elaboren las notificaciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de que sean entregadas en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos y lineamientos establecidos.
- F3.- Analizar el resultado de la verificación de los procesos productivos de los centros de trabajo, con la finalidad de que se emita una determinación de competencia administrativa local o federal.
- F4.- Verificar los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, normatividad o delitos, a fin de analizar la procedencia y en su caso remitirlo a la autoridad para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- F5.- Actualizar, en el sistema tecnológico en el que se apoya la inspección del trabajo, el fundamento de los actos jurídicos, con la finalidad de que sean emitidos con apego a la normatividad laboral.

**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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DEL DESEMPEÑO DE AGENTES CAPACITADORES EXTERNOS		
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-0000162-E-C-C		CIUDAD DE MÉXICO
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Seleccionar la muestra que permita comparar y determinar el desempeño de los agentes capacitadores externos, con el propósito de detectar acciones de mejora.
- F2.- Elaborar los oficios de notificación a los agentes capacitadores externos seleccionados, con la finalidad de que respondan de manera oficial lo solicitado.
- F3.- Elaborar los correos electrónicos de notificación a los agentes capacitadores externos seleccionados, con la finalidad de que respondan de manera oficial lo solicitado.
- F4.- Revisar conforme a la normatividad aplicable las respuestas recibidas por parte de los agentes capacitadores externos, con la finalidad de analizar el desempeño de los mismos.
- F5.- Elaborar de acuerdo a las respuestas recibidas por parte de los agentes capacitadores externos, los oficios de notificación de acuerdo a las anomalías encontradas con el propósito de que sean corregidas para una mejor determinación del desempeño.

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
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>Vinculación Laboral</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	

Denominación	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C015P-0000196-E-C-L	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio C, P.B., Col. Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209		

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

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS LABORALES.		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C015P-0000141-E-C-T		CIUDAD DE MÉXICO
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Verificar el diseño y rediseño técnico-metodológico, para la integración, actualización y mejora continua de los perfiles ocupacionales, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) y otras instancias, cuando ello proceda, con el propósito de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información de las y los usuarios del sistema nacional de clasificación de ocupaciones.</p> <p>F2.- Verificar los instrumentos, materiales, productos y procesos vinculados con la actualización y mejora de los perfiles ocupacionales, con el propósito de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información de las y los usuarios del sistema nacional de clasificación de ocupaciones.</p> <p>F3.- Verificar el acopio, sistematización, clasificación, homologación, análisis e integración de información, así como de asistencia técnica, en coordinación con la SEP y otras instancias, cuando ello proceda; para integrar y suministrar diversos productos y servicios, acorde a los requerimientos de información de las y los usuarios del sistema nacional de clasificación de ocupaciones.</p> <p>F4.- Verificar el diseño, elaboración y evaluación de diversas estrategias, actividades y materiales, para la difusión, promoción y fomento de los productos y servicios del sistema nacional de clasificación de ocupaciones, en coordinación con la SEP y otras instancias, cuando ello proceda, con el propósito de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información de las y los usuarios.</p> <p>F5.- Organizar los eventos destinados a difundir, promover y fomentar los productos y servicios del sistema nacional de clasificación de ocupaciones, con el propósito de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información de las y los usuarios.</p> <p>F6.- Proponer diseños de automatización para los procesos de acopio, sistematización y difusión de información del sistema nacional de clasificación de ocupaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de información de las y los usuarios.</p> <p>F7.- Elaborar las bases metodológicas para la integración, actualización y mejora continua de perfiles ocupacionales por competencias, para la integración del sistema nacional de clasificación de ocupaciones.</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>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Comunicaciones Sociales</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Comunicaciones Sociales
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL							
	Ciencias Económicas	Organización industrial y Políticas Gubernamentales							
Ciencia Política	Administración Pública								
Sociología	Comunicaciones Sociales								
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>Vinculación Laboral</li> </ul>								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>								

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
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	14-214-1-M1C015P-0000035-E-C-F	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209		

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

PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a										
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL									
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas									
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
Ciencia Política	Administración Pública										
Sociología	Cambio y Desarrollo Social										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>										

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFORMACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C017P-0000145-E-C-D	CIUDAD DE MÉXICO	
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Coordinar la implementación y control de proyectos especiales en materia de obligaciones legales de capacitación, para apoyar el cumplimiento de dichas obligaciones.
F2.-	Supervisar el cumplimiento de la entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de cumplimiento de obligaciones legales de capacitación y adiestramiento, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos recibidos.
F3.-	Vigilar que se reciba la información necesaria, para que se integren los distintos informes en materia de cumplimiento de obligaciones legales de capacitación y adiestramiento, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos recibidos.
F4.-	Supervisar la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes en materia de cumplimiento de obligaciones legales de capacitación y adiestramiento, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos recibidos.
F5.-	Consolidar la información proporcionada por cada una de las áreas de la Dirección, para integrar los informes correspondientes solicitados por las instancias respectivas, así como la difusión de los resultados de los proyectos especiales.
F6.-	Coordinar las actividades administrativas, de adquisiciones y de archivo, necesarias en el área, para la correcta integración de los asuntos en materia de obligaciones legales de capacitación, para apoyar el cumplimiento de dichas obligaciones.

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:								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL							
	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"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>Vinculación Laboral</li> </ul>								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>								

Denominación	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL 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	14-210-1-M1C017P-0000275-E-C-A	CIUDAD DE MÉXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209		

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Proponer las modificaciones a la normatividad laboral en materia de inspección federal del trabajo, que resulten necesarias, para la creación de instrumentos modernos e innovadores que permitan brindar mayor eficacia y certeza jurídica a la función inspectiva.</p> <p>F2.- Coordinar los trabajos de análisis y discusión de los anteproyectos de reformas a la legislación laboral, con las Direcciones de Políticas y Control de la Función Inspectiva y la Dirección de Programas de Inspección, a fin de sustentar un criterio homogéneo por parte de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Programar y dirigir reuniones con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y el Órgano Interno de Control, para consensar y definir los anteproyectos definitivos de reforma a la normatividad laboral en materia de inspección del trabajo.</p> <p>F4.- Diseñar y supervisar mecanismos alternos de cumplimiento de las normas laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de propiciar una cultura de cumplimiento voluntario de la normatividad laboral por parte del sector empresarial.</p> <p>F5.- Elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, por los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información elaborada, los formularios, exámenes o requerimientos análogos, por los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección, a fin de brindar certeza respecto de la información proporcionada.</p> <p>F6.- Acreditar los sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de cumplir en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>F7.- Promover la integración y operación de organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F8.- Formar parte de las instancias que intervengan en el proceso de acreditación y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo ordenado por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F9.- Dar seguimiento al programa de trabajo de la Subcomisión de Fortalecimiento de la Revisión del Cumplimiento de las Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos ante la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>F10.- Elaborar los lineamientos en materia de aprobación y vigilancia a organismos de tercera parte, de manera conjunta con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de contar con procedimientos ágiles y seguros.</p> <p>F11.- Especializar a las y los Inspectores Federales del Trabajo en el conocimiento de la normatividad laboral, a fin lograr un mejor desempeño en su actividad.</p> <p>F12.- Llevar a cabo la actualización permanente de la declaración laboral electrónica, con el objeto de que este mecanismo alternativo a la inspección del trabajo se mantenga a la vanguardia.</p> <p>F13.- Propiciar mayor participación de las autoridades estatales en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, con el propósito de sumar esfuerzos en la vigilancia de la seguridad y salud de las y los trabajadores.</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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería Química
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-M1C018P-0000290-E-C-A		CIUDAD DE MÉXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Edificio C, P. B., Col. Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209		

## FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Planear el programa de inspección de acuerdo a las directrices que indique la Dirección General con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo.
- F2.- Coordinar la práctica y programación de las inspecciones en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción y competencia federal, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F3.- Coordinar las asesorías y asistencias técnicas que se proporcionan a las y los trabajadores y las y los patrones con el propósito de mejorar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F4.- Coordinar los asuntos atraídos en materia de inspección a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en sus respectivas circunscripciones territoriales y solicitar el auxilio para la atención los asuntos iniciados por la Dirección General, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral.
- F5.- Coordinar la certificación que se realiza por medio de los Inspectores Federales del Trabajo y de los Inspectores Federales del Trabajo Calificados, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, y de otras elecciones que en el ámbito laboral requieran esa formalidad con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad laboral.
- F6.- Coordinar la adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la vida, la salud o la integridad de las personas, cuando lo soliciten los Inspectores del Trabajo adscritos a los gobiernos de las entidades federativas y los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados, con el propósito de resolver la determinación de ampliación o levantamiento de las medidas precautorias decretadas.
- F7.- Determinar las investigaciones a realizar con la finalidad de averiguar que personas dependían económicamente de un trabajador/a fallecido/a.
- F8.- Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos generales, criterios y protocolos que determinó la Dirección General con la finalidad de que las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo y los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados desempeñen sus funciones para hacer cumplir la normatividad laboral.
- F9.- Coordinar las acciones que resulten necesarias para que las Delegaciones Federales del Trabajo, lleven un control de los avisos de los recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas con el propósito de contar con un registro de los mismos.
- F10.- Gestionar conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo ante la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de credenciales de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados y demás personal que por su cargo requiera de dicho documento, con la finalidad de que cuenten con la acreditación que los permita ejercer sus funciones.
- F11. - Coordinar el manejo de los documentos que son resultado de las actividades relacionados con el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, con el objetivo de realizar los expedientes para archivo y poder tener un control de los mismos.
- F12.- Proponer las acciones necesarias a ejecutar para desarrollar los programas alternos a la inspección con el propósito de hacer cumplir la normatividad laboral en los centros de trabajo.
- F13.- Coordinar las conciliaciones entre los factores de la producción cuando así lo soliciten éstos, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la Ley a otras autoridades.
- F14.- Verificar la constatación de los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo sujetos a la jurisdicción federal, con el auxilio de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo con el propósito de analizar que se encuentren dentro de la normatividad laboral.
- F15.- Comunicar los acuerdos derivados de la participación de la Dirección General en el pleno de la Comisión Nacional para la Participación de las y los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, las reuniones a las que se les invite a participar en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como a otras reuniones a las que sea convocada, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral.

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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
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	14-311-1-M1C018P-0000138-E-C-A		CIUDAD DE MÉXICO
	Av. Dr. José María Vértiz No. 211, Piso 3, Col Doctores, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Definir la realización del análisis técnico-legal que permite evaluar y proponer mecanismos para promover el cumplimiento del sector productivo en relación a las obligaciones legales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de las y los trabajadores en el marco de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F2.- Dirigir los mecanismos que se implementen al interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para contribuir al logro de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.</p> <p>F3.- Evaluar los resultados derivados de los mecanismos que se implementaron para contribuir al logro de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento con los sujetos obligados de los sectores productivos con la finalidad de establecer las acciones de mejora pertinentes.</p> <p>F4.- Definir las acciones de promoción y asesoría a nivel nacional, derivadas de las obligaciones legales en materia de capacitación, para las y los trabajadores de los centros de trabajo, así mismo, definir la correcta y oportuna constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral y la inclusión de la cláusula de capacitación en los contratos colectivos, para fomentar su cumplimiento.</p> <p>F5.- Analizar los mecanismos, estrategias, acciones y proyectos vigentes en materia de cumplimiento de las obligaciones legales de capacitación y adiestramiento, para su actualización, mejora o reformulación de acuerdo a los diagnósticos, necesidades y requerimientos del sector productivo del país y de las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Difundir los resultados derivados de proyectos especiales e informes sobre el cumplimiento de las obligaciones legales de capacitación y adiestramiento, con la finalidad de proporcionar información de utilidad para la correcta toma de decisiones de las instancias públicas y privadas.</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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C021P-0000109-E-C-N		CIUDAD DE MÉXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.</p> <p>F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.</p> <p>F4.- Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizado los almacenes, inventarios y suministro de los bienes.</p> <p>F5.- Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.</p> <p>F6.- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.</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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>Servicios Generales</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

## BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>La inconsistencia de los datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, 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 <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.</li></ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.</li></ol> <p>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</p>

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](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](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.

	<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 candidatas 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:  <a href="http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los 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><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la 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.</p>
--------------------------------------	---

<b>Etapas del concurso</b>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	28 de agosto de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de septiembre de 2019
	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 13 de septiembre de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 04 de octubre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de octubre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 25 de noviembre de 2019
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 25 de noviembre 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.	

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

<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. 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.</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, 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.</p> <p>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.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
--	--

<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de 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.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</li> <li>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</li> <li>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</li> <li>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</li> <li>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</li> <li>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</li> <li>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</li> </ul>
------------------------------------	--

<b>Sistema de Puntuación</b>	8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</b> 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
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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

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

<b>Determinación y Reserva</b>	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ul>
--------------------------------	--

	<p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> <li>IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> </ol> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>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.</p>
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, 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.</p>

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

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

<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 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 28 de agosto 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**