



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 247

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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPRAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C014P-0000118-E-C-N	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Integrar la documentación correspondiente a las licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos para realizar el procedimiento de adjudicación directa.
- F2.- Analizar y homologar las diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.
- F3.- Elaborar proyectos de dictamen en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- F4.- Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integrar las carpetas correspondientes con el propósito de darle seguimiento a las convocatorias.
- F5.- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité a fin de dar una formalización a las mismas.
- F6.- Elaborar los informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable con la finalidad de contar con mecanismos más ágiles en los distintos procesos relacionados con las contrataciones de la Secretaría.

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:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
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	14-311-1-M1C014P-0000165-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.- Elaborar los anteproyectos de reglas o lineamientos de operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, así como los indicadores de gestión y evaluación correspondientes, con la finalidad de contar con un marco normativo de actuación y elementos técnicos que permitan evaluar el cumplimiento de las metas de los programas y el impacto de los mismos.</p> <p>F2.- Desarrollar esquemas de promoción de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de difundir entre los sectores productivos, los beneficios que éstos otorgan a la población objetivo.</p> <p>F3.- Coordinar la operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de lograr el impacto previsto en los indicadores respectivos, tanto sectoriales como aquellos considerados en la matriz de indicadores para resultados correspondiente.</p> <p>F4.- Generar la información necesaria con la periodicidad requerida, relativa a la ejecución de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de proporcionar insumos para la integración de informes institucionales y para la toma de decisiones que garanticen un mayor impacto de dichos programas.</p> <p>F5.- Elaborar esquemas de verificación relativos a la operación de los programas institucionales en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, con la finalidad de obtener información que permita tomar decisiones respecto a la implementación de acciones preventivas o correctivas que garanticen la adecuada ejecución de dichos programas.</p> <p>F6.- Apoyar a las Comisiones Estatales de Productividad con la finalidad de que se encuentren actualizadas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral.</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>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <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>Ciencias Económicas</td> <td>Actividad Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología Industrial</td> </tr> <tr> <td>Pedagogía</td> <td>Organización y Planificación de la Educación</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Auditoría Operativa</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>Psicología Industrial</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>Psicopedagogía</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Auditoría Operativa	Psicología	Psicología Industrial	Psicología	Psicopedagogía
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL																							
	Ciencias Económicas	Administración																							
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																							
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																							
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																							
	Ciencias Económicas	Actividad Económica																							
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial																							
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación																							
	Ciencia Política	Administración Pública																							
Matemáticas	Auditoría Operativa																								
Psicología	Psicología Industrial																								
Psicología	Psicopedagogía																								
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 																								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral 																								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 																								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 																								

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C014P-0000127-E-C-N	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Supervisar la recepción de los bienes muebles que ingresen a los almacenes de la Secretaría a cargo de la Subdirección, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos.</p> <p>F2.- Orientar los procedimientos de registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes instrumentales y de consumo existentes en los almacenes a cargo de la Subdirección.</p> <p>F3.- Supervisar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento.</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>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL					
Ciencias Económicas	Contabilidad						
Ciencia Política	Administración Pública						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 						

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE MINISTRACIÓN Y OPERACIÓN PRESUPUESTARIA A PROGRAMAS DE EMPLEO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-M1C015P-0000180-E-C-O		CIUDAD DE MÉXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar que las solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), se atiendan conforme a la normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y verificar que el trámite de cuentas por liquidar, se realice de manera oportuna, para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.</p> <p>F2.- Supervisar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por el Servicio Nacional de Empleo (SNE); se realice conforme a la normatividad vigente y de manera oportuna, para que regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.</p> <p>F3.- Firmar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la Tesorería de la Federación (TESOFE).</p> <p>F4.- Supervisar que la comprobación de recursos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras, así como por organismos financieros internacionales.</p> <p>F5.- Supervisar que la documentación comprobatoria recibida por parte de la CGSNE, cumpla con los requisitos necesarios para proceder al trámite desembolso ante Nacional Financiera, S.N.C.</p> <p>F6.- Supervisar que la validación de la documentación comprobatoria esté acorde a lo registrado en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).</p> <p>F7.- Revisar y autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que por concepto de viáticos nacionales e internacionales se hayan generado; así como los reintegros realizados a la TESOFE.</p> <p>F8.- Supervisar que la comprobación de recursos otorgados por concepto de viáticos se realice de manera oportuna y conforme a las disposiciones establecidas por instancias globalizadoras y fiscalizadoras.</p> <p>F9.- Supervisar que la entrega de los informes mensuales de la cuenta bancaria aperturada para la operación de los viáticos, se realice de manera oportuna ante las instancias correspondientes.</p> <p>F10.- Establecer líneas de acción y estrategias para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Ministración y Operación Presupuestaria a Programas de Empleo.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	Carrera Genérica:	
	ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-M1C015P-0000181-E-C-D		CIUDAD DE MÉXICO
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Asesorar la integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto sectorial y del Programa Operativo Anual con base en los lineamientos de las dependencias globalizadoras y en las políticas y criterios técnicos internos señalados por la Dirección General.</p> <p>F2.- Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría cumplan los requisitos necesarios, y controlar los trabajos previos para la tramitación de las modificaciones que resulten durante su ejercicio.</p> <p>F3.- Investigar que la información remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sea de acuerdo a lo señalado por los lineamientos emitidos para tal efecto, en materia de elaboración y calendarización del presupuesto.</p> <p>F4.- Llevar a cabo análisis de las operaciones con el objeto de subsanar cualquier anomalía que resulte del presupuesto.</p> <p>F5.- Asesorar a las unidades responsables en materia de ejercicio presupuestal con el objeto de un ejercicio adecuado del presupuesto.</p> <p>F6.- Coordinar los cierres mensuales de operaciones presupuestarias y emitir las cifras correspondientes para las demandas de información.</p> <p>F7.- Coordinar que los trámites de revisión y registro de los documentos soporte de obligaciones presupuestarias sean con apego a las normas fiscales y que las cuentas por liquidar certificadas se emitan en el tiempo requerido, sancionando su requisición.</p> <p>F8.- Supervisar la integración de la información periódica y circunstancial sobre el ejercicio del presupuesto de egresos para su presentación a las dependencias gubernamentales y a las diversas áreas de la Secretaría.</p> <p>F9.- Planificar el correcto ejercicio del gasto con la finalidad de cubrir los diversos compromisos de pago con cargo al Capítulo 1000 servicios personales.</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 Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS DIRECTAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C015P-0000113-E-C-N	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente el seguimiento sobre administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.</p> <p>F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.</p> <p>F3.- Supervisar que las hojas de cargo, se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.</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
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C016P-0000177-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 el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al fondo rotatorio, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
F2.-	Revisar que la documentación justificativa del gasto, se apegue a la normatividad aplicable en materia presupuestaria.
F3.-	Verificar que la revisión fiscal de las facturas originales recibidas para su pago, se apeguen a la normatividad del Código Fiscal de la Federación.
F4.-	Revisar las solicitudes de pago con cargo al fondo rotario transmitidas en el sistema de contabilidad y presupuesto, así como el registro de su revisión y autorización, con la finalidad de verificar que estén apegados a los lineamientos vigentes.
F5.-	Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas, para el registro de autorización a cargo de la Dirección de Presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
F6.-	Registrar en el control interno las cuentas por liquidar certificadas autorizadas, para la entrega al área de contabilidad.
F7.-	Supervisar el registro en los controles de gestión internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de evitar posibles omisiones de registro de solicitudes.
F8.-	Elaborar los reportes de conciliación de cuentas por liquidar certificadas entre los sistemas Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando que ambos sistemas emitan cifras iguales.
F9.-	Elaborar el reporte mensual de la declaración informativa de operaciones con terceros entregadas al área contable, para el Servicio de Administración Tributaria.
F10.-	Realizar video conferencias con las Delegaciones Federales del Trabajo para difundir las actualizaciones a las diversas disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras en materia de gasto público.
F11.-	Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo, respecto de los trámites en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) para facilitar el pago y evitar subejercicios.
F12.-	Supervisar que los saldos presupuestales de los sistemas de administración del SICOP y Sistema de Información Financiera Federal estén actualizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información necesaria, para la toma de decisiones.
F13.-	Verificar la entrega al área de contabilidad de la documentación probatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública.
F14.-	Verificar que se cumplan con los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.
F15.-	Coordinar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, para la rendición de cuentas.

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	Auditoría
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Herramientas de Cómputo (conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-M1C017P-0000182-E-C-I		CIUDAD DE MÉXICO
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar el manejo de la información para cubrir los compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales. F2.- Verificar la captura de los registros para la carga de información a los diversos sistemas de operación presupuestal. F3.- Integrar de la información para el análisis y la toma de acciones para el cumplimiento de diversas disposiciones. F4.- Supervisar la elaboración de modificaciones al presupuesto para cubrir los diversos compromisos con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales. F5.- Coordinar y presentar la calendarización de recursos para el control del ejercicio presupuestario. F6.- Coordinar la ejecución de políticas y disposiciones por parte de las diversas entidades globalizadoras para atender las medidas de ahorro necesarias. F7.- Asegurar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para la carga al Sistema Integral de Administración Financiera Federal. F8.- Coordinar que los trámites administrativos previos al pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realicen en tiempo y forma en apego a lineamientos y disposiciones en la materia. F9.- Planificar el correcto ejercicio del gasto con la finalidad de cubrir los diversos compromisos de pago con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.</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>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL					
Ciencias Económicas	Contabilidad						
Ciencia Política	Administración Pública						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 Programación y Presupuesto 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 						

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-M1C017P-0000117-E-C-N		CIUDAD DE MÉXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Formular al 100 % el Programa de Adecuación de Inmuebles y Servicios Relacionados con la Obra Pública, para que los inmuebles que ocupa la STPS estén en condiciones adecuadas de operación y el personal pueda realizar sus funciones.
- F2.- Verificar al 100 % la ejecución de las adecuaciones de oficinas, para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la STPS.
- F3.- Verificar la ejecución de los proyectos de adecuaciones de oficinas, así como la documentación complementaria para que los inmuebles se adecuen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la dependencia.
- F4.- Supervisar la calidad de los trabajos de acuerdo con las especificaciones solicitadas, para garantizar su correcta ejecución.
- F5.- Administrar los recursos asignados, para verificar que se ejerza en tiempo y cumplir con los costos establecidos.
- F6.- Controlar el suministro de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, para asegurar que la obra cumplirá con los requerimientos del proyecto solicitado por la Secretaría.
- F7.- Presentar informes al Comité de Obra Pública, para conocer el status de las obras.
- F8.- Participar en el Subcomité Revisor de Bases de Obra Pública, para la autorización de los proyectos de inversión.
- F9.- Presentar informes del avance físico financiero de las obras en ejecución, para el conocimiento de la autoridad competente.

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 Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias de las Artes y las Letras		Arquitectura
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-M1C017P-0000151-E-C-D		CIUDAD DE MÉXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 	
	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-M1C017P-0000154-E-C-D		CIUDAD DE MÉXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar prospectivas para configurar programas y estrategias a mediano y largo plazo en las materias propias de la UDFT.</p> <p>F2.- Planear y proponer a la o el superior inmediato, la realización de foros, congresos, seminarios y talleres para tratar diversos temas de interés social y obtener propuestas valiosas aplicables al desarrollo de la UDFT.</p> <p>F3.- Medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las acciones señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Sectorial, programas transversales y especiales, responsabilidad de la UDFT, con el objeto de lograr las metas establecidas de prospectiva delegacional.</p> <p>F4.- Proponer a la o el superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas de la UDFT, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven.</p> <p>F5.- Proponer al superior jerárquico acciones preventivas en materia de transparencia, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de control y desempeño institucional, para atender las acciones propuestas por el Comité de Control y Desempeño Institucional.</p> <p>F6.- Analizar el impacto y efectividad de las acciones de los programas que llevan a cabo las distintas Delegaciones Federales del Trabajo de la UDFT, con el objeto de lograr las metas en materia de prospectiva delegacional.</p> <p>F7.- Apoyar en la construcción de indicadores y mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución en el tiempo de variables relacionadas con temas propios de la UDFT.</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	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-M1C018P-0000150-E-C-D		CIUDAD DE MÉXICO
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.</p> <p>F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.</p> <p>F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP,</p>	

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 Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	

Denominación	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES 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	14-112-1-M1C018P-0000156-E-C-D	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño de dichos organismos.</p> <p>F2.- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para su cumplimiento.</p> <p>F3.- Apoyar en las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se emitan.</p> <p>F4.- Vigilar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas.</p> <p>F5.- Proponer en coordinación con las Delegaciones Federales, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas.</p> <p>F6.- Diagnosticar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, para evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados.</p> <p>F7.- Intervenir en la planeación y programación de las acciones relativas a los programas operados en las Delegaciones Federales del Trabajo, para evaluar su congruencia con la estructura programática autorizada.</p>	

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:								
	<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>Economía General</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	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL							
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas							
Ciencias Económicas	Economía General								
Ciencia Política	Administración Pública								
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Programación y Presupuesto 								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 								

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 127,412.48 (CIENTO VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS 48/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-M1C027P-0000015-E-C-G	CIUDAD DE MÉXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Proponer instrumentos y mecanismos para apoyar en la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, para la observancia y ejecución de la política institucional establecida en el programa sectorial.</p> <p>F2.- Propiciar la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la STPS, para la formulación de programas y proyectos alineados a las directrices y acciones específicas que conforman la política laboral.</p> <p>F3.- Emitir criterios normativos y de operación para realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos institucionales, con la finalidad de informar a las autoridades del sector laboral el avance en el cumplimiento de las metas comprometidas por la Secretaría en el programa sectorial.</p> <p>F4.- Establecer lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las diferentes unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para contribuir a la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores, ante el Congreso de la Unión.</p> <p>F5.- Coordinar el registro de funcionarios/as de la STPS, designados por la o el titular del ramo como titulares y suplentes en los diferentes órganos de gobierno de las dependencias y entidades del gobierno federal en los que interviene la Secretaría; así como la elaboración de documentos técnicos apoyo para apoyar la participación de la o el Secretario y funcionarios/as designados/as ante estos órganos de gobierno.</p> <p>F6.- Coadyuvar en la definición de lineamientos para organizar, integrar y procesar información relativa a proyectos especiales, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de los programas que ejecuta la Secretaría.</p> <p>F7.- Establecer procedimientos internos para el registro de las peticiones ciudadanas que, en ejercicio al derecho de petición establecido en el Artículo 8vo. Constitucional, son turnadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de realizar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a										
Experiencia	Doce 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>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL									
	Ciencias Económicas	Administración									
	Ciencias Económicas	Economía General									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										
Ciencia Política	Administración Pública										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 										

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C029P-0000301-E-C-A		CIUDAD DE MÉXICO
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Autorizar las visitas de supervisión al proceso de inspección en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, así como del personal que realiza funciones de inspección con la finalidad de verificar que estas se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.
- F2.- Coordinar la elaboración del programa de inspección con las unidades administrativas de la Secretaría e instancias competentes para realizar la vigilancia al cumplimiento de la normatividad laboral, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones/as y trabajadores/as, con la finalidad de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que propongan.
- F3.- Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el Programa Anual de Capacitación Especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección, con la finalidad de elevar el desempeño de las funciones relacionadas con la vigilancia de la normatividad laboral.
- F4.- Dirigir, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones de aprobación, control y seguimiento a las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación que lleven a cabo la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que obtengan, conserven o en su caso solicitar la suspensión o revocación de la acreditación de las mismas.
- F5.- Autorizar las acciones de difusión de la normatividad laboral dirigidas a empleadores/as, trabajadores/as, instituciones públicas o privadas y público en general, con la finalidad de darles a conocer sus derechos y obligaciones.
- F6.- Autorizar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección, mediante los cuales los centros de trabajo acrediten el cumplimiento de la normatividad laboral, con la finalidad de promover el autocumplimiento.
- F7.- Determinar la información a intercambiar con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el propósito de recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección.
- F8.- Autorizar, cuando lo estime pertinente, la atracción de los asuntos en materia de inspección a cargo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, en sus respectivas circunscripciones territoriales, asimismo, solicitar a éstas el auxilio para el seguimiento y desahogo de los asuntos iniciados por esta Dirección General, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral.
- F9.- Determinar los estándares de competencia a elaborar, con la finalidad de que los mismos incluyan el cumplimiento de la normatividad laboral, así como en la certificación del personal que interviene en el proceso de inspección.
- F10.- Expedir los reconocimientos a las empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normatividad o de programas y sistemas de administración 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, con la finalidad de llevar un control de las empresas que cuentan con estas acreditaciones.
- F11.- Recomendar estrategias derivadas de la participación en el pleno de la Comisión Nacional para la Participación de las y los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas; asistir a 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.
- F12.- Establecer líneas de acción focalizadas para la intervención en las actividades de alto impacto, referentes al proceso de inspección derivadas de la supervisión a nivel nacional, a fin de atender oportunamente las mismas.
- F13.- Autorizar cuando sea procedente 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 atender oportunamente las mismas.
- F14.- Determinar los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir las Delegaciones, Subdelegaciones, Oficinas Federales del Trabajo y los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados para el desempeño de sus funciones, los cuales se deberán autorizar y expedir conjuntamente con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS				
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a			
Experiencia	Siete 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> </tbody> </table>	ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	Ciencias Jurídicas y Derecho
ÁREAS DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo 			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 			
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 			

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

Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de 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"> 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, 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. <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"> 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.

	<p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.</p> <p>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatas, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el 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>
--------------------------------------	---

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	18 de septiembre de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 02 de octubre 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 04 de octubre de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 25 de octubre de 2019
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de noviembre de 2019
	IV Entrevista	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de diciembre 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	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
-----------------	--

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de 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>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de 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.
------------------------------------	--

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por 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:</p>
-------------------------------------	--

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

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de 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	<p>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.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
----------------------------------	---

Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, <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>
--------------------------------	---

Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen <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>
-------------------------------	---

Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, 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>
--------------------------------	--

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

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en 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 18 de septiembre 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