

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, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 nueve plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-E1C007P-0000162-E-C-P	CIUDAD DE MÉXICO	
	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMAS DE SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C014P-0000056-E-C-J	CIUDAD DE MÉXICO	
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Proponer anualmente temas de salud en el trabajo para las Normas Oficiales Mexicanas en la materia que se elaborarán como nuevas o la revisión de las vigentes.</p> <p>F2.- Designar responsables directos por cada uno de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de salud en el trabajo, entre las y los colaboradores de la Subdirección de Normas de Salud en el Trabajo y coordinar los avances de los documentos denominados: anteproyecto de NOM, proyecto de NOM, respuesta a comentarios del público en general y la Norma Oficial Mexicana, en el proceso de normalización.</p> <p>F3.- Atender las observaciones o cuestiones técnicas, del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria durante el proceso de normalización.</p> <p>F4.- Aportar información para los informes de POA (Programa de Operativo Anual), DAS`G; de actividades mensuales; de actividades relevantes bimestrales, etc.</p> <p>F5.- Realizar informes de avances del proceso de normalización para el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Colaborar en las actividades de elaboración de los informes solicitados por la Subsecretaría del Trabajo, Seguridad y Previsión Social.</p> <p>F7.- Asistir o proponer al personal que participe en representación de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo para atender los eventos cuyas invitaciones lleguen a la o el titular y éste lo determine procedente.</p> <p>F8.- Aportar el contenido técnico como material de difusión de las actualizaciones de las NOM`S de salud en el trabajo.</p> <p>F9.- Atender las solicitudes internas o externas de interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud en el trabajo.</p> <p>F10.- Asistir o proponer al personal colaborador para que atienda las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en Representación de la STPS en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX), vinculadas con la materia de salud en el trabajo.</p> <p>F11.- Analizar, revisar y en su caso opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los Comités, Subcomités y/o grupos de trabajo de las dependencias y organismos normalizadores.</p> <p>F12.- Participar en la atención de eventos y asuntos con organismos internacionales.</p> <p>F13.- Atender las solicitudes de asesoría, orientación y de opinión de organismos, sectores empresariales, de trabajadores/as o público en general, sobre la materia de salud en el trabajo.</p> <p>F14.- Opinar sobre el objetivo, finalidad y la procedencia de métodos alternos relativos a salud en el trabajo para su aplicación alterna a la Norma Oficial Mexicana en la materia.</p> <p>F15.- Colaborar con información técnica para las áreas responsables de la aplicación de encuestas de NOM`S, y para la justificación de la manifestación de impacto regulatorio en materia de salud en el trabajo.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Matemáticas	Análisis Numérico	
	Matemáticas	Estadística	
Química	Química Analítica		
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>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 32,161.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C015P-0000208-E-C-O		CIUDAD DE MÉXICO
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Facilitar a los órganos fiscalizadores en el desarrollo del proceso de revisión y auditoría la documentación que se solicite, con el propósito de atender los requerimientos de información.
- F2.- Supervisar que la información que las unidades responsables sujetas a revisión entregan en el ámbito de sus respectivas competencias, cuente con los elementos necesarios, con el propósito de atender y desahogar los requerimientos de información en tiempo y forma.
- F3.- Analizar las observaciones que realizan los órganos fiscalizadores, con el propósito de asesorar a las unidades administrativas responsables sobre el proceso de atención a las mismas hasta obtener su solventación.
- F4.- Supervisar que los procedimientos y procesos operativos de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) cuenten con los aspectos técnicos y administrativos de aplicación, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- F5.- Recomendar a las unidades administrativas sujetas a revisión, un plan de acción, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las autoridades fiscalizadoras.
- F6.- Proponer acciones a implementar, para atender y solventar las observaciones que resulten de las revisiones de auditoría practicadas por los órganos fiscalizadores y coordinar su implementación, con el propósito de que se atiendan en tiempo y forma.
- F7.- Analizar los requerimientos de información relacionados a la DGPP, con el propósito de preparar la información que permita dar respuesta a los mismos.
- F8.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información pública gubernamental, competencia de la DGPP, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- F9.- Verificar que las actividades que correspondan a la DGPP, para la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional se realicen conforme a lo establecido, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- F10.- Supervisar que los recursos de revisión relativos a la atención de requerimientos de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Matemáticas	Análisis Numérico
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>Administración de Proyectos</li> <li>Programación y Presupuesto</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C017P-0000065-E-C-P	CIUDAD DE MÉXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>F2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.</p> <p>F3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran, para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.</p> <p>F4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, reflejen la posición institucional de la STPS.</p> <p>F5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo de la o el titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal en los cuales también participe la STPS.</p> <p>F6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.</p> <p>F7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren, para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.</p> <p>F8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el congreso de la unión.</p> <p>F9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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 ASOCIACIÓN INSTITUCIONAL		
Adscripción	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-300-1-M1C017P-0000084-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Formular mecanismos de coordinación entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y el sector público, privado y social para llevar a cabo acciones conjuntas sobre la aplicación del programa, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.</p> <p>F2.- Coordinar el intercambio de conocimientos y experiencias entre el sector público, privado y social sobre la operación y aplicación del programa, con la finalidad de definir estrategias que refuercen la operación del programa.</p> <p>F3.- Recomendar alianzas estratégicas entre los sectores público, privado y social que propicien mecanismos a favor de las y los usuarios del programa, con la finalidad de incrementar el beneficio de la población.</p> <p>F4.- Diseñar estrategias que permitan compartir y recibir información de grupos de trabajo especializados sobre derechos humanos, con la finalidad de contar con información que responda a los diferentes entornos sobre las y los usuarios del programa.</p> <p>F5.- Planear actividades lúdicas y culturales en asociación con los sectores público, privado y social, con la finalidad de fortalecer el programa y los beneficios hacia las y los usuarios.</p> <p>F6.- Recomendar asociaciones con los sectores público, privado y social en temas de interés de las y los usuarios del programa, con la finalidad de dotarlos de herramientas para una vida mejor.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Administración
	Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
	Sociología		Sociología del Trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN E INNOVACIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 131,681.00 (CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-M1C027P-0000139-E-C-C	CIUDAD DE MÉXICO	
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Establecer las acciones de monitoreo y verificación sobre el desempeño del programa, con la finalidad de detectar anomalías y corregirlas para el correcto desempeño del programa.
- F2.- Coordinar el diseño y desarrollo de la plataforma digital del programa conforme a las políticas establecidas para su operación en todas las localidades del país, con la finalidad de evaluar su correcto desempeño.
- F3.- Evaluar mediante los criterios de centralización y automatización la gestión de vinculación del sector público, social, privado y organizaciones no gubernamentales con los jóvenes, con la finalidad de que estos se adhieran al programa.
- F4.- Diseñar las mejoras de la plataforma digital con la que opera el programa, con el objetivo de que se implementen acciones que permitan su correcta operación.
- F5.- Coordinar el uso de las bases de datos bajo los sistemas de implementación del programa, con la finalidad de generar estrategias de vinculación entre la población objetivo y los centros del trabajo en las entidades federativas.
- F6.- Coordinar los trabajos que permitan integrar el padrón de beneficiarios del programa, a fin de proporcionar toda la información contenida en el mismo a las instancias competentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- F7.- Determinar las acciones que permitan extraer la información sobre la ubicación de la población objetivo en comunidades más vulnerables, con la finalidad de realizar las gestiones que permitan implementar el programa en estas ubicaciones.
- F8.- Coordinar las acciones que permitan solicitar a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, a través de la Unidad de Trabajo Digno, la realización de visitas de inspección, a fin de verificar la legitimidad de las organizaciones vinculadas al programa.
- F9.- Coordinar las acciones que permitan solicitar a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, a través de la Unidad de Trabajo Digno, la realización de visitas de inspección, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los lineamientos de operación del programa en los centros de trabajo.
- F10.- Coordinar las gestiones de vinculación de los becarios del programa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de que cuenten con la seguridad social correspondiente durante su periodo de capacitación.
- F11.- Administrar los mecanismos de control presupuestal que se derivan de la ejecución del programa, con el objetivo de manejar los recursos con eficiencia y transparencia para la correcta entrega de becas a la población objetivo durante su periodo de capacitación.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Doce años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TERRITORIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 131,681.00 (CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-M1C027P-0000137-E-C-C		CIUDAD DE MÉXICO
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Determinar las acciones de coordinación y cooperación con integrantes del sector público, privado y social, con la finalidad de promover el programa y aumentar o mejorar las ofertas de capacitación en el mismo.
- F2.- Coordinar las acciones de vinculación institucional que permitan identificar beneficiarios, así como integrantes del sector público, privado y social para que participen en el programa, con el propósito de incrementar el número de espacios para los becarios.
- F3.- Diseñar los esquemas de trabajo y de organización para la operación del programa, con la finalidad de involucrar a las Delegaciones de programas para el desarrollo en los temas que les corresponda en su actuar en las entidades federativas.
- F4.- Coordinar las acciones oportunas de verificación y constatación de la información de la población objetivo y de los integrantes del sector público, privado y social, con la finalidad de que cuenten con los elementos para participar en el programa.
- F5.- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, con los gobiernos de las entidades federativas y sus municipios y alcaldías, con organizaciones sociales, privadas, así como con instituciones educativas y de investigación las acciones que derivan de la política de participación activa del programa, a fin de cumplir con la capacitación a los jóvenes para el desarrollo de habilidades.
- F6.- Coordinar con las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación, las acciones que permitan mejorar el desempeño del programa, con la finalidad que se beneficie a la población objetivo.
- F7.- Coordinar la orientación para las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las entidades federativas, dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la ciudad de México sobre el funcionamiento del programa, con la finalidad de que se beneficie a la población objetivo en su respectiva área de competencia.
- F8.- Diseñar en conjunto con las diferentes áreas encargadas del programa un plan de asistencia que permita abarcar todos los territorios del país, con la finalidad de beneficiar a la población objetivo.
- F9.- Coordinar las acciones de asistencia que solicite el sector público, privado y social sobre la operación del programa, con la finalidad de aumentar o mejorar los beneficios hacia la población objetivo y sus involucrados.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Doce años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Comunicaciones Sociales
	Sociología	Sociología 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>• Vinculación Laboral</li> <li>• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 131,681.00 (CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-M1C027P-0000028-E-C-G		CIUDAD DE MÉXICO
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Planear las políticas públicas en materia laboral conforme al análisis del sector laboral y los estudios que apoyen dicha planeación a largo plazo, a fin de que estas se alineen al Plan Nacional de Desarrollo y a lo establecido en las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- F2.- Evaluar los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia laboral, con la finalidad de orientar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), sobre el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y a lo establecido en las demás disposiciones jurídicas aplicables responsabilidad de la dependencia.
- F3.- Diseñar instrumentos y mecanismos que apoyen la definición de estrategias, políticas y líneas de acción del sector laboral, a fin de que puedan observarse y ejecutarse conforme a la política institucional establecida en el Programa Sectorial de la STPS.
- F4.- Coordinar los trabajos de planeación estratégica del sector laboral, con el fin de proponer al Titular de la Unidad de Política Laboral y Relaciones Institucionales el establecimiento de directrices, estrategias, alternativas y acciones específicas que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Programa Sectorial de la STPS.
- F5.- Evaluar las acciones y metas comprometidas por la STPS en programas transversales y estrategias interinstitucionales, con la finalidad de conocer el grado de avance reportados por las unidades administrativas, el órgano administrativo desconcentrado y las entidades paraestatales sectorizadas a esta dependencia, de acuerdo a los Programas Sectoriales en que participen.
- F6.- Diseñar los lineamientos para integrar y sistematizar la información generada por las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la STPS, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, a fin de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial y conformar la información de los proyectos especiales en materia laboral determine la o el Titular del Poder Ejecutivo.
- F7.- Coordinar en conjunto con las unidades administrativas de la STPS los mecanismos de control que permitan obtener información confiable, veraz y oportuna respecto a las sesiones de órganos de gobierno, a fin de proponer las designaciones de los representantes de esta Secretaría en dichos órganos.
- F8.- Coordinar las acciones que promuevan la transversalidad de políticas públicas en materia laboral, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, en donde la normatividad aplicable establezca la participación de la STPS, con la finalidad de que se realicen conforme a los objetivos del Programa Sectorial.
- F9.- Coordinar el análisis sobre el avance y cumplimiento de los compromisos asumidos en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en donde la normatividad establezca la participación de la STPS, con el fin de que el Titular de dicha Secretaría cuente con información para la toma de decisiones.
- F10.- Determinar las acciones de atención de peticiones ciudadanas, enviadas por la Oficina de la Presidencia de la República, y por el titular de la STPS a las unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado de dicha Secretaría, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma.
- F11.- Determinar procedimientos internos para el registro y turno de las peticiones ciudadanas que, en ejercicio del derecho de petición establecido en el artículo 8 constitucional, son recibidas en la Secretaría, con la finalidad de facilitar el seguimiento de la respuesta institucional otorgada.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Doce años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	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"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral</li> <li>• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	



Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	K21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 131,681.00 (CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C027P-0000170-E-C-C		CIUDAD DE MÉXICO
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Determinar las estrategias que promuevan el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos, mediante el diálogo y la concertación, con la finalidad de mejorar el bienestar de las y los actores y sectores productivos.</p> <p>F2.- Determinar los trabajos responsabilidad de la Dirección General en el Comité Nacional de Concertación y Productividad, con la finalidad de elevar la productividad y competitividad en cada sector y rama de la producción.</p> <p>F3.- Diseñar las reglas o lineamientos de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de las y los trabajadores, con la finalidad de elaborar el anteproyecto que se presenta a la o el superior jerárquico.</p> <p>F4.- Recomendar conforme a los planes y programas establecidos en la Ley Federal del Trabajo las cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a las y los trabajadores, con la finalidad de que se incluyan en los contratos colectivos de trabajo.</p> <p>F5.- Coordinar en conjunto con las autoridades competentes el régimen de normalización y certificación de competencias laborales, con la finalidad de definir los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Determinar el diseño de mecanismos y herramientas para observar el comportamiento, tendencias y prospectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, con la finalidad de poner a disposición de los sectores productivos, herramientas e información útil para contribuir al incremento de la productividad con beneficios compartidos.</p> <p>F7.- Establecer las acciones que promuevan la capacitación y adiestramiento para el trabajo, ya sea presencial o a distancia, con la finalidad de fortalecer la productividad laboral conforme a los requerimientos de los sectores productivos del país.</p> <p>F8.- Establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deban observar los patrones y trabajadores, con la finalidad de cumplir con las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación, adiestramiento y productividad.</p> <p>F9.- Establecer los criterios y requisitos de formación, capacitación o adiestramiento que deben cumplir las instituciones, escuelas u organismos especializados, así como su personal docente y los instructores independientes, con la finalidad de supervisar su correcto desempeño y así expedir las autorizaciones, registros o cancelaciones.</p> <p>F10.- Establecer las acciones de promoción y asistencia técnica para las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, con la finalidad de facilitar su oportuna constitución y su correcto funcionamiento en los centros de trabajo.</p> <p>F11.- Establecer los lineamientos de registro y sistematización de las constancias de competencias o de habilidades laborales, así como los certificados, diplomas, títulos o grados de estudio, expedidos por la autoridad facultada para ello o por particulares con reconocimiento de validez oficial, que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas o en su caso a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, con la finalidad de verificar que figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo Nacional de Ocupaciones.</p> <p>F12.- Establecer las bases de integración y funcionamiento de los Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, con la finalidad de proponer al superior jerárquico la emisión de convocatorias para formar los comités en los sectores productivos de acuerdo a las ramas industriales o actividades en que se juzgue conveniente.</p> <p>F13.- Establecer conforme a los estudios de cada rama industrial la expedición de criterios generales idóneos para los planes y programas de capacitación y adiestramiento, con la finalidad de someterlos a la opinión del Comité Nacional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que corresponda para su aprobación.</p> <p>F14.- Evaluar los sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a las y los trabajadores, con la finalidad de sugerir a los patrones el establecimiento de los sistemas generales que se estime más apropiado para la adhesión convencional.</p> <p>F15.- Coordinar en conjunto con la Secretaría de Educación Pública, la expedición de certificados, la promoción de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>F16.- Establecer los criterios para la integración y actualización del padrón de trabajadores capacitados con base en las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a las y los trabajadores, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación vigente en la materia.</p> <p>F17.- Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a las y los trabajadores, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	

F18.- Establecer las acciones para la coordinación y administración del acervo documental y el servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación, adiestramiento y productividad en el trabajo, a fin de proporcionar este servicio a la población objetivo.

F19.- Coordinar en conjunto con las autoridades educativas competentes, la implementación, difusión y actualización del diagnóstico ocupacional y el sistema de información por competencias laborales, con el propósito de apoyar la vinculación entre la oferta educativa y la demanda laboral.

F20.- Determinar en coordinación con las autoridades correspondientes y las universidades e instituciones de educación técnica y superior los estudios e investigaciones que permitan orientar los procesos educativos a las necesidades del sector productivo en materia de capital humano, así como proponer estudios para vincular la formación profesional con aquellas áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional.

F21.- Determinar las estrategias de promoción de políticas educativas y laborales así como la realización de estudios que permitan vincular la formación profesional con aquellas áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional, orientar los procesos educativos a las necesidades del sector productivo en materia de capital humano, así como para la identificación y reconocimiento de mejores prácticas laborales en coordinación, cuando así corresponda, con las autoridades, universidades e instituciones de educación técnica y superior.

F22.- Desarrollar modelos de vinculación que faciliten la inserción laboral de las y los egresados de universidades e instituciones de educación técnica y superior, con la finalidad de proponerlos a las organizaciones empresariales para su aprobación e implementación.

F23.- Determinar los cursos, seminarios y diplomados que promuevan la formación y capacitación para las y los dirigentes sindicales, con la finalidad de que realicen una eficiente conducción de las organizaciones sindicales.

F24.- Determinar las estrategias de orientación hacia las y los trabajadores, comités ejecutivos de las organizaciones sindicales, entre otros aspectos, con la finalidad de que conozcan lo relacionado con la concertación y los valores para el trabajo decente, la negociación de contratos colectivos de trabajo y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

F25.- Determinar la información que en materia de concertación y capacitación laboral sirva para la realización y promoción de campañas de comunicación interinstitucionales sobre temas socio-laborales y la aplicación del nuevo modelo laboral, con la finalidad de que se coordine con el área competente de comunicación de la STPS la realización de publicaciones, videos, programas de televisión y noticieros sobre temas del trabajo, productividad y bienestar.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Doce años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Psicología	Psicopedagogía
	Psicología	Psicología Industrial
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
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>• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral</li> </ul>	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>	

**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 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 <table border="0"><tr><td>currículum</td><td>vitae</td><td>personal</td></tr></table> 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 sellado 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 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.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales.</li><li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li></ol>	currículum	vitae	personal
currículum	vitae	personal		

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 su 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.

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

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

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

	<p><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 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>																											
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el curriculum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la 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																											
	<table border="1" data-bbox="354 1163 1513 1583"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 1163 1094 1197">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="1094 1163 1513 1197">Etapas</th> <th data-bbox="1094 1197 1513 1230">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1197 1094 1230">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1094 1197 1513 1230">11 de noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1230 1094 1264">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1094 1230 1513 1264">Hasta el 26 de noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1264 1094 1318">I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1094 1264 1513 1318">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1318 1094 1352">Recepción de peticiones de reactivación de folios</td> <td data-bbox="1094 1318 1513 1352">Hasta el 30 de noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1352 1094 1407">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1094 1352 1513 1407">Hasta el 24 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1407 1094 1478">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1094 1407 1513 1478">Hasta el 15 de enero de 2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1478 1094 1533">IV Entrevista</td> <td data-bbox="1094 1478 1513 1533">Hasta el 08 de febrero de 2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="354 1533 1094 1583">V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1094 1533 1513 1583">Hasta el 08 de febrero de 2021</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="354 1583 1513 1745">* 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.</p>	Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de Convocatoria	11 de noviembre de 2020		Registro de Aspirantes	Hasta el 26 de noviembre de 2020		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 30 de noviembre de 2020		II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de diciembre de 2020		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de enero de 2021		IV Entrevista	Hasta el 08 de febrero de 2021		V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 08 de febrero de 2021
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																										
	Publicación de Convocatoria	11 de noviembre de 2020																										
	Registro de Aspirantes	Hasta el 26 de noviembre de 2020																										
	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 30 de noviembre de 2020																										
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de diciembre de 2020																										
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de enero de 2021																										
	IV Entrevista	Hasta el 08 de febrero de 2021																										
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 08 de febrero de 2021																										

<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>Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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.</p> <p>Para llevar a cabo las entrevistas, de considerarlo necesario, las personas integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar a través de videoconferencia o medios remotos. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, la fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso a las personas servidoras públicas o a las personas aspirantes. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a las que fueron citadas.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las personas aspirantes que sean citadas, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartadas.</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>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p style="margin-left: 40px;">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</p> <p style="margin-left: 40px;">b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las personas aspirantes, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico <a href="mailto:spc_ingreso@stps.gob.mx">spc_ingreso@stps.gob.mx</a> de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial donde se observe su firma.</li> <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>• Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Curriculum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y termino de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada cargo.</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. La persona 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 de las personas aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<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> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <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 quejas_oic@stps.gob.mx.</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 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ciudad de México a 11 de noviembre de 2020.- Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

**Julio Bello Ibares**