



Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 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 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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 para ocupar las treinta y cinco plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000086-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
Código de puesto	14-117-1-E1C007P-0000089-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- 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.			
2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
5.- 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.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en la siguiente área:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000371-E-C-A	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS
Ubicación	Avenida Plan de Ayala, número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			

- 3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
- 4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- 5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-221-1-E1C007P-0000109-E-C-L	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	ÁREA DE ESTUDIO
	No aplica	No aplica
Experiencia	No aplica	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	CAMPO DE EXPERIENCIA

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 16,059.00 (DIECISÉIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000183-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Recibir, registrar y turnar en el sistema de control de gestión la documentación recibida en la Dirección de Presupuesto y Operación de Programas, para contar con un registro y control de la misma.
- 2.- Dar seguimiento y descargar en el Sistema de Control de Gestión los asuntos de la Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna a los trámites que solicitan al Área.
- 3.- Archivar adecuadamente la documentación del Área, con el propósito de tener un adecuado resguardo de la información.
- 4.- Clasificar, con base en la normatividad vigente, la documentación del Área, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- 5.- Gestionar transferencias y bajas de la documentación archivada con base en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- 6.- Recibir y tramitar solicitudes de adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios para su revisión.
- 7.- Generar, analizar, conciliar y consolidar información presupuestaria para elaboración de informes y cuadros y así atender requerimientos de información.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Programación y Presupuesto Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.)		

Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000167-E-C-A	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Calle Alcalde, número 500, Colonia Centro Barranquitas, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000260-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, C.P. 91700.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000360-E-C-A	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS
Ubicación	Avenida Plan de Ayala, número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000527-E-C-A	Sede o residencia	HERMOSILLO, SONORA
Ubicación	Calzada de los Ángeles, número 97, Colonia Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000666-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Ubicación	Avenida Carbonel, número 3904, Colonia Panamericana, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31210.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000689-E-C-A	Sede o residencia	LEÓN, GUANAJUATO
Ubicación	Calle Pedro Moreno, número 114, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.</p> <p>2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.</p> <p>6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)	
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental	
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
Física	Electrónica		
Física	Mecánica		
Química	Química Física		
Química	Química Farmacéutica		

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

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE APOYO EN GESTIÓN DE RECURSOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C011P-0000114-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Apoyar en la gestión de los recursos financieros que necesite la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.
- 2.- Apoyar en la gestión de los recursos materiales que requiera la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 3.- Apoyar en la gestión de los movimientos de personal, propuestas de cambio de estructuras conforme a las necesidades de la Unidad y sus Unidades Responsables, con la finalidad de proporcionar los elementos para el buen funcionamiento de las mismas.
- 4.- Archivar la documentación y demás expedientes del área, con la finalidad de contar con la información cuando sea requerida.
- 5.- Analizar las solicitudes de recursos de las diferentes Direcciones Generales con las que cuenta la Unidad, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la obtención de estos.
- 6.- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la Unidad relacionadas al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la dependencia, con la finalidad de aportar elementos que permitan mejorar los procesos y así mismo crear un archivo que contenga la información actualizada para su consulta.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C011P-0000195-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Controlar la documentación que genera la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) bajo un esquema de descripción de series documentales de los archivos, los cuales indican las características fundamentales para su clasificación y localización expedita.</p> <p>2.- Integrar las series documentales de la DGPP en el cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para que sirva como instrumento de consulta que refleje toda la estructura documental de los archivos codificados y clasificados, con base en las atribuciones y funciones de la misma.</p> <p>3.- Registrar la documentación de la DGPP en apego al catálogo de disposición documental, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación si es reservada o confidencial, para su posterior almacenamiento en el archivo de concentración de la STPS.</p> <p>4.- Organizar y clasificar los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte, de las áreas que conforman la dirección general de programación y presupuesto, para posteriormente enviarlo a la sección de archivo contable.</p> <p>5.- Mantener el control archivístico de la documentación vigente generada por las áreas, que se otorga en préstamo o consulta, bajo criterios uniformes que nos permitan su conservación, guarda y custodia.</p> <p>6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información documental de los órganos fiscalizadores y áreas internas de la DGPP, estableciendo los controles administrativos para el seguimiento y resguardo de la documentación.</p> <p>7.- Preparar la documentación que ha prescrito en sus valores, para su envío al archivo de concentración de la STPS, mediante una transferencia primaria, preparando la documentación en cajas o paquetes identificados como archivos semiactivos, hasta su baja definitiva.</p> <p>8.- Realizar periódicamente en el archivo de concentración de la dependencia, trabajos de reordenamiento de archivos, elaborando inventarios documentales que permitan los trámites de bajas contables y administrativas, previa autorización de la coordinación de archivos de la STPS.</p> <p>9.- Realizar los trámites de bajas contables y administrativas de la DGPP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el archivo general de la nación oportunamente, para mantener depurado en tiempo en forma el archivo documental.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano; lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIDEO		
Adscripción	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C014P-0006398-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para contar con el registro fílmico de los mismos.</p> <p>2.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para ser compartidos con los medios de comunicación, instituciones, dependencias u organizaciones que los requieran.</p> <p>3.- Filmar imágenes de los diferentes sectores productivos y sociales que ayuden a comunicar de mejor manera las actividades y logros de la dependencia.</p> <p>4.- Producir videos respecto a los programas de la Secretaría para que sean publicados en el portal de la STPS y las cuentas oficiales en redes sociales.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS							
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional						
	Grado de Avance: Titulado/a						
	<table border="1"> <tr> <td>ÁREA DE ESTUDIO</td> <td>CARRERA GENÉRICA</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica		
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA						
No aplica	No aplica						
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:						
	<table border="1"> <tr> <td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td>ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Opinión Pública</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Comunicaciones Sociales</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencia Política	Opinión Pública	Sociología	Comunicaciones Sociales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA					
	Ciencia Política	Opinión Pública					
Sociología	Comunicaciones Sociales						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 						

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO B		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000081-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Estudiar las demandas de amparo.
- 2.- Turnar las demandas.
- 3.- Revisar los proyectos de informes previos y justificados.
- 4.- Asegurar la presentación de los informes ante el órgano judicial y cumplir el requerimiento.
- 5.- Turnar a la o el superior los informes y en su caso obtener la firma.
- 6.- Preparar y presentarlos ante el juzgado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional						
	Grado de Avance: Titulado/a						
	<table border="1"> <tr> <td>ÁREA DE ESTUDIO</td> <td>CARRERA GENÉRICA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:						
	<table border="1"> <tr> <td>CAMPO DE EXPERIENCIA</td> <td>ÁREA DE EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA					
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 						
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 						
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD FISCAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000085-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Revisar y elaborar los proyectos de las contestaciones de demanda de nulidad fiscal para defender la legalidad de las resoluciones que dicta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

- 2.- Intervenir en la elaboración de las demandas contencioso-administrativas en contra de actos administrativos que afecten la esfera jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 3.- Desahogar los requerimientos que formulen los Órganos Judiciales Administrativos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de juicios de nulidad.
- 4.- Aplicar los criterios y jurisprudencias en las contestaciones de demanda formuladas por la Unidad Administrativa.
- 5.- Solicitar diversa documentación a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con los juicios de nulidad fiscal.
- 6.- Intervenir en la recopilación y análisis las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para formular las sugerencias en las actuaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia administrativa.
- 7.- Elaborar los informes de labores de los juicios de nulidad fiscal para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe sobre las metas alcanzadas.
- 8.- Proporcionar el informe cuantitativo en materia de juicios de nulidad fiscal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los diversos informes que se realizan en la Administración Pública Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Dos 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
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000859-E-C-A	Sede o residencia	MÉRIDA, YUCATÁN
Ubicación	Calle 73, número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000.		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000861-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Kilómetro 1.5 Carretera Tlaxcala-Puebla, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Coordinar las inspecciones extraordinarias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo, con la finalidad de asegurar la seguridad y salud de las y los trabajadores.
- 2.- Coordinar la promoción de programas de asistencia en temas de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en los centros de trabajo.
- 3.- Vigilar la operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien el trabajo digno o decente, con el propósito de eliminar la discriminación en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.
- 4.- Supervisar que los centros de trabajo observen los programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, así como difundir la promoción de la salud y prevención de adicciones.
- 5.- Coordinar la operación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, con el propósito de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 6.- Coordinar las acciones que permitan expedir los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 7.- Coordinar las acciones que permitan comunicar la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de promover su cumplimiento y hacer partícipe a las organizaciones de trabajadores y patrones.
- 8.- Coordinar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.
- 9.- Elaborar los dictámenes para certificar a los centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales, que fomenten la inclusión laboral y un techo de protección social de personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de proponerlo al superior jerárquico para su validación.

PERFIL Y REQUISITOS									
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional								
	Grado de Avance: Terminado o Pasante								
	<table border="1"> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica				
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA								
No aplica	No aplica								
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:								
	<table border="1"> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA							
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas							
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
Ciencia Política	Administración Pública								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 								
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 								
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 								

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001094-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Analizar las respuestas proporcionadas por las Oficinas de Representación Federal del Trabajo a las solicitudes de información, con la finalidad de remitirlas a la Unidad de Transparencia de la Dependencia.	
2.- Verificar que las respuestas proporcionadas por la Unidad de Transparencia de la Dependencia sean archivadas correctamente, con la finalidad de contar con un histórico de los requerimientos solicitados.	
3.- Coordinar la capacitación en línea de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo que promueve el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con la intención de fortalecer los conocimientos en dicha materia.	
4.- Estudiar los requerimientos inherentes a los medios de impugnación derivados de solicitudes de información pública, con la finalidad de que se proporcione la información que de cabal cumplimiento a las resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	

PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
	Grado de Avance: Titulado/a										
	<table border="1"> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica						
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA										
No aplica	No aplica										
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA									
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo									
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales									
Ciencia Política	Administración Pública										
Ciencia Política	Ciencias Políticas										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 										

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-300-1-M1C014P-0000112-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Supervisar a distancia a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con la finalidad de que sus actuaciones en materia de inspección se efectúen conforme a las políticas, manuales, lineamientos y criterios establecidos, a fin de contribuir a la unificación de criterios.</p> <p>2.- Elaborar el registro de las observaciones y omisiones que en materia de inspección incurren las unidades responsables, a fin de integrarlas en las visitas de supervisión que realiza la dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>3.- Supervisar a distancia a los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de verificar que su actuación y desempeño, sea acorde al marco normativo y a los lineamientos de operación emitidos en materia de inspección y demás criterios aplicables.</p> <p>4.- Orientar a las Unidades responsables que lo solicitan, respecto de las fallas en la operación y funcionamiento del Sistema de Información y Apoyo al Proceso de Inspección (SIAP), con el propósito de gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información su inmediata atención y solución.</p> <p>5.- Analizar en los diferentes medios de comunicación las anomalías en los centros de trabajo con la finalidad de detectar, accidentes laborales o fallas, asimismo, verificar que las Unidades responsables, programen de inmediato visitas de inspección extraordinarias a los centros de trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y riesgos de trabajo.</p> <p>6.- Elaborar el registro y control de las quejas presentadas por trabajadores/as, con el propósito de turnarlas al Área correspondiente para la debida atención y realizar los informes respectivos.</p> <p>7.- Recibir y canalizar las denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos que realizan funciones de inspección, con la finalidad de que las Unidades responsables inicien la investigación conducente y de ser procedente, determinar las sanciones de carácter administrativo procedentes.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000009-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Elaborar informes periódicos, en formatos impresos y/o digitalizados, para facilitar la consulta de la información estadística del ámbito laboral a las autoridades de la Secretaría.</p> <p>2.- Desarrollar las interfaces, páginas web, servicios en línea y otros mecanismos, con la finalidad de atender los requerimientos específicos sobre consultas de información en línea.</p> <p>3.- Programar el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL), con el propósito de contar con información oportuna y detallada en esa plataforma de consulta.</p> <p>4.- Recomendar diseños del apartado de estadísticas laborales de la página web de la Secretaría conforme a la normatividad establecida, a fin de facilitar la consulta de información estadística laboral a los usuarios.</p> <p>5.- Supervisar la operación del Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT), con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del sistema.</p> <p>6.- Verificar que el trámite de registro de las empresas en Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo se realice satisfactoriamente, con el propósito de atender los requerimientos técnicos de la ciudadanía.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
	Grado de Avance: Titulado/a										
	<table border="1"> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica						
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA										
No aplica	No aplica										
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA									
	Ciencias Económicas	Administración									
	Ciencias Económicas	Economía General									
Ciencia Política	Administración Pública										
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores										
Matemáticas	Estadística										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estadística Aplicada al Ámbito Laboral - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 										

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES										
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN LABORAL										
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)								
Remuneración Mensual Bruta	\$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)										
Código de puesto	14-212-1-M1C014P-0000121-E-C-T	Sede o residencia	LEÓN, GUANAJUATO								
Ubicación	Calle Pedro Moreno, número 114, Colonia Centro, León, Guanajuato, C.P. 37000.										
FUNCIONES PRINCIPALES											
<p>1.- Facilitar a las empresas el registro de las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales en el sistema informático, con el propósito de que cumplan con sus obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento.</p> <p>2.- Capacitar a las empresas que así lo soliciten en el uso del Sistema de Registro de Capacitación Empresarial, con el fin de registrar las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.</p> <p>3.- Verificar la información recopilada sobre las actividades que se realizan para el registro de listas de constancias de competencias o de habilidades laborales, con la finalidad de contar con los elementos necesarios en la realización de informes periódicos que apoye a las autoridades en la toma de decisiones.</p>											
PERFIL Y REQUISITOS											
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional										
	Grado de Avance: Titulado/a										
	<table border="1"> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>			ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica				
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA										
No aplica	No aplica										
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:										
	<table border="1"> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </table>			CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA									
	Ciencias Económicas	Administración									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales										
Ciencia Política	Administración Pública										
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el Sector Productivo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 										
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 										
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 										
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 										

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE MIGRACIÓN LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		

Código de puesto	14-119-1-M1C014P-0000014-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Participar en las sesiones de trabajo de la comisión técnica para las encuestas sobre migración laboral en México, con la finalidad de apoyar la representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en el seguimiento del levantamiento de las encuestas y en la evaluación de los resultados.</p> <p>2.- Supervisar las actividades para diseñar y estructurar los procedimientos estadísticos de, integración, limpieza y validación de los resultados de las encuestas sobre migración laboral, junto con sus tabulados, a fin de que la información estadística sea confiable y objetiva.</p> <p>3.- Verificar la correcta integración de las bases de datos de las encuestas sobre migración laboral al Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL) y otros medios de difusión, para la consulta por de las y los usuarios internos y externos.</p> <p>4.- Administrar las bases de datos de las encuestas sobre migración laboral, así como los lineamientos para su resguardo, aprovechamiento y análisis.</p> <p>5.- Elaborar informes, documentos técnicos y diseñar indicadores estadísticos sobre la evolución y tendencias de la migración laboral, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones, el análisis y el diseño de políticas públicas.</p> <p>6.- Analizar las diversas fuentes estadísticas y recomendaciones internacionales relativas a la medición de la migración laboral, para proponer el diseño y desarrollo de metodologías, cuestionarios y presentación de resultados de las encuestas sobre migración.</p> <p>7.- Diseñar y elaborar productos impresos y en medios electrónicos de las encuestas sobre migración laboral, para la publicación de sus resultados para la consulta de las y los usuarios internos y externos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estadística Aplicada al Ámbito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y ANÁLISIS DE SISTEMAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000203-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para supervisar su adecuado funcionamiento.</p> <p>2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información para que las y los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.</p> <p>3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	

	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Sistemas de Información - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA DE CONTRATOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C015P-0000055-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Atender los contratos, convenios y demás instrumentos interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte o afecten su presupuesto interno, para que se peguen al marco jurídico aplicable vigente.
- 2.- Atender que los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, entidades sectorizadas de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con obra pública, observen la normatividad jurídica aplicable.
- 3.- Atender a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que los proyectos de contrato de donación y comodato que celebre se ajusten al marco jurídico aplicable y vigente.
- 4.- Participar en la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad jurídica aplicable y vigente.
- 5.- Asesorar a los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública, de bienes muebles y de consultivo de informática y telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Órganos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad jurídica aplicable vigente;
- 6.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, sobre las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas para que se ajusten al marco normativo vigente y aplicable.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Tres 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
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLÍTICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-160-1-M1C015P-0000025-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Supervisar la integración de los proyectos de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales, que abordan temas de trabajo y empleo.
- 2.- Supervisar la atención de las comisiones binacionales y multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 3.- Supervisa la logística de los eventos de carácter internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 4.- Proporcionar los elementos que permitan la participación en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 5.- Analizar los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 6.- Diseñar los proyectos de acuerdo para elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, que se propongan a firma del titular de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés-Relaciones Internacionales en Ámbito Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA A FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	<p align="center">\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p>		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000004-E-C-C	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Elaborar el proyecto del Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad.
- 2.- Aplicar estrategias, acciones y políticas públicas para lograr la inclusión efectiva de las personas con discapacidad, considerando su tipo de discapacidad y de acuerdo a sus habilidades y competencias para el trabajo.
- 3.- Contribuir al cumplimiento y seguimiento de los compromisos de gobierno en materia de difusión y fortalecimiento de beneficios otorgados a empresas que contratan a personas con discapacidad.
- 4.- Desarrollar un programa de capacitación especializada, asesoría y sensibilización para los sectores productivos, en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad.
- 5.- Instrumentar mecanismos de coordinación para fomentar la creación de programas dirigidos específicamente al desarrollo de actividades productivas para personas con discapacidad, con la finalidad de lograr su integración en las mismas.
- 6.- Proponer un programa de trabajo que permita acercar a las personas con discapacidad de las zonas más vulnerables, los servicios que ofrecen las agencias de inclusión laboral.
- 7.- Elaborar el contenido de materiales de difusión impresos y electrónicos, sobre los derechos laborales de las personas con discapacidad bajo el principio de igualdad y no discriminación.
- 8.- Coordinar la asesoría y orientación a los sectores productivos, sobre los beneficios de contratar a personas con discapacidad, considerados en la normatividad mexicana.
- 9.- Coordinar las agencias de inclusión laboral a nivel nacional, para facilitar la atención, capacitación, inserción y/o reintegración laboral de las personas con discapacidad, en el sector público, privado y social.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
-------------	---

	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Grupos Sociales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos - Vinculación Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000008-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar el programa de trabajo definido por la STPS, con la finalidad de contribuir a la coordinación interinstitucional de los organismos y dependencias que constituyen la seguridad social en la Administración Pública Federal, así como la formalización del empleo y el trabajo digno o decente, con el propósito de fortalecer el sistema de seguridad social en el país.
- Proponer acciones de coordinación con diversas Unidades de la Administración Pública Federal, que generen estrategias de participación, para el diseño y operación de los programas en materia de seguridad social, en que participe la Secretaría, con la finalidad de lograr los resultados programados.
- Proponer metodologías de coordinación interinstitucional en materia de seguridad social en que participe la Secretaría, para el diseño de los programas relacionados con los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal, así como la formalización del empleo y el trabajo digno o decente, con la finalidad de contribuir a la política de seguridad social en el país.
- Formular las actas de reunión, los informes de avances y de resultados con motivo de la coordinación interinstitucional, para la toma de decisiones orientadas a la mejor coordinación de la STPS.
- Analizar los resultados logrados con motivo de la coordinación interinstitucional, a efecto de proponer mejoras a los mecanismos de coordinación y comunicación entre los actores de la seguridad social en el país.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral - Administración de Proyecto Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA INCORPORACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C015P-0000009-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO

Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Dar seguimiento a la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social.			
2.- Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.			
3.- Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales orientadas a promover el conocimiento y ejercicio del derecho a la seguridad social entre toda la población con la participación de los sectores privado y social.			
4.- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los convenios que se suscriban entre el Gobierno Federal, los Gobiernos Locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales, para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Psicología	Asesoramiento y Orientación	
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMALIZACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 44,946.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C015P-0000151-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en las materias de competencia de la STPS, incluyendo las relativas a convenciones de carácter internacional.			
2.- Supervisar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que correspondan emitir a las Unidades y Órgano Administrativos Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuando esta atribución no este conferida expresamente a otra Unidad Administrativa de dicha Secretaría.			
3.- 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.			
4.- Atender las solicitudes de acceso a información pública y de protección de datos personales, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Legislación y Procedimientos Administrativos.			
5.- Planear las acciones que deben realizarse para la atención de las reuniones del Comité de Información de la STPS.			
6.- Elaborar la propuesta de la agenda legislativa al titular de la STPS, respecto de los asuntos de interés de la Secretaría, relativo al periodo de sesiones del Congreso de la Unión al que corresponda.			
7.- Fungir como editor de los documentos que se suben al sistema de mejora regulatoria de la comisión nacional de mejora regulatoria.			
8.- Las demás funciones que le encomiende el director general de asuntos jurídicos o el Director de Legislación y Procedimientos Administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		

	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales Y Administrativas	Derecho
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C015P-0000012-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Determinar las acciones de orientación a las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector en el diseño de indicadores y en la programación de metas, con el propósito de vincular el trabajo institucional a la planeación estratégica.
- 2.- Verificar que los objetivos de la planeación estratégica de las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector estén vinculados con los del PND y con los programas derivados del mismo, con la finalidad de cumplir con la normativa en materia de planeación.
- 3.- Coordinar las asesorías que se otorgan a las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector en los criterios y periodicidad requeridos para la recepción y procesamiento de información de los indicadores, metas y acciones puntuales, competencia de la STPS, con la finalidad de obtener información clara y oportuna que ayude en la toma de decisiones.
- 4.- Coordinar la comunicación entre las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector con la finalidad de elaborar los informes de labores y de resultados, y la contribución del sector al informe de gobierno, para cumplir con los procesos de rendición de cuentas que establece la normativa vigente.
- 5.- Orientar a las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector sobre las acciones para el seguimiento de los indicadores y acciones puntuales competencia del sector en programas derivados del PND, la recepción y procesamiento de información, y así proporcionar información oportuna que sirva para la toma de decisiones.
- 6.- Verificar que los informes institucionales y de rendición de cuentas contengan los avances y resultados relevantes que las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector hayan reportado, con el objeto de atender en tiempo y forma los requerimientos que hayan sido formulados a la Dependencia.
- 7.- Supervisar la atención de las peticiones ciudadanas que son turnadas al área, conforme al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de asegurar que se atienda la petición.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cinco años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y MODELOS DE INFORMACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C015P-0000189-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Realizar análisis de los procesos sustantivos mediante reuniones y análisis de documentos.</p> <p>2.- Diseñar y elaborar prototipos de los sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de las y los usuarios.</p> <p>3.- Supervisar que la construcción e implementación de los sistemas de información de la JFCA, se realicen de acuerdo con los prototipos realizados.</p> <p>4.- Desarrollar manuales de operación de los sistemas, para utilizarse como guía de apoyo a las y los usuarios.</p> <p>5.- Asesorar y apoyar a las y los usuarios sobre la operatividad de los sistemas a fin de optimizar su uso.</p> <p>6.- Realizar sesiones de capacitación a los diferentes usuarios/as, para un mejor aprovechamiento de los sistemas.</p> <p>7.- Supervisar que las pruebas piloto se desarrollen en la forma y tiempo programado, para su implementación en producción.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos - Desarrollo de Sistemas de Información • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000827-E-C-A	Sede o residencia	CANCÚN, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida López Portillo, manzana 66, Lote 1-01, Colonia Supermanzana 98, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77537.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e inspectores del trabajo calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.</p> <p>2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la dirección general de inspección federal del trabajo.</p> <p>3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la dirección general de inspección federal del trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.</p> <p>4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, a través de la unidad de trabajo digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.</p> <p>5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquéllas que en auxilio de la secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.</p>			

- 6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.
- 7.- Representar a la secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el tribunal federal de justicia administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo.
- 8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia oficina de representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control y se informe a la unidad de trabajo digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.
- 9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- 10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la dirección general de concertación laboral.
- 11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la subsecretaría de empleo y productividad laboral.
- 12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.
- 13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.
- 14.- Gestionar ante la dirección general de previsión social los reconocimientos de las a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
- 15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la unidad de trabajo digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la secretaría.
- 16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje, comisión nacional de los salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.
- 17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a estos.
- 18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la unidad de trabajo digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
- 19.- Diseñar estrategias de que apoyen a la dirección general de previsión social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.
- 20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.
- 21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres 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
	Ciencia Política	Ciencias Políticas

	Sociología	Sociología del Trabajo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLÍTICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-160-1-M1C017P-0000008-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Participar en la preparación y elaboración los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, la participación de las delegaciones mexicanas y extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, así como apoyar en la atención de las Comisiones Binacionales y Multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 3.- Coordinar junto con otras áreas de la Secretaría y otras Entidades Gubernamentales, eventos de carácter internacional en materia laboral. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 4.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 5.- Emitir análisis jurídicos y dar seguimiento a los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- 6.- Participar en la elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales que se propongan a firma de la o el Secretario para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inglés - Relaciones Internacionales en Ámbito Laboral Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 85,968.00 (OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-161-1-M1C019P-0000011-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO

Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01060.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
<p>1.- Verificar que los trabajos de planeación estratégica cumplan con los parámetros establecidos por la normativa vigente, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y a la generación de las políticas públicas sectoriales.</p> <p>2.- Administrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la STPS y organismos del sector, la información que permita apoyar la definición de sus objetivos, estrategias, políticas, metas, indicadores y líneas de acción del sector laboral, con la finalidad de que se alineen a la planeación nacional.</p> <p>3.- Coordinar la integración y sistematización de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la STPS y los organismos del sector, con la finalidad de integrar la aportación de la Secretaría en el Plan Nacional de Desarrollo y para la formulación del programa sectorial de trabajo y previsión social.</p> <p>4.- Coordinar las acciones de supervisión para el seguimiento a los indicadores, metas sectoriales y acciones puntuales contenidas en el programa sectorial, con la finalidad de proveer, a la oficina de la persona Titular de la Secretaría, información oportuna y veraz.</p> <p>5.- Coordinar las acciones de integración de la información estratégica sectorial mediante el uso de herramientas informáticas, con la finalidad de atender el proceso de rendición de cuentas del sector laboral.</p> <p>6.- Coordinar la elaboración de los informes de labores y de resultados, así como la contribución del sector al informe de gobierno, para cumplir con los procesos de rendición de cuentas que establece la normatividad vigente.</p> <p>7.- Coordinar el correcto envío, a las unidades responsables u organismos del sector según sus atribuciones, de las peticiones ciudadanas que se reciben en la STPS a través de los mecanismos previstos por la Oficina de Presidencia de la República, con la finalidad de dar la debida respuesta a la ciudadanía, conforme al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>8.- Verificar que las unidades responsables u organismos del sector den respuesta a las peticiones ciudadanas en tiempo y forma, con la finalidad de dar cumplimiento a la Constitución y a los criterios de evaluación de la Oficina de Presidencia de la República en este proceso.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Sociología Política
	Matemáticas	Estadística
Sociología	Sociología del Trabajo	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Vinculación Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1° Principios del concurso

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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	23 de julio de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 05 de agosto de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 06 de agosto de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 06 de agosto de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 06 de agosto de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 20 de octubre de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 60 o más continuará con la evaluación de habilidades.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas 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.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado "Documentos e Información Relevante".

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, 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.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 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 encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte 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.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

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, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento, en el caso de extranjeros documento migratorio o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad

por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

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 la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o 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.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becario emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"

- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

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

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y 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.

8° Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9° Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

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

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11° Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

- a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.
El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.
- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.
Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

- d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

- e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
- f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

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

14° Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado 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 despachotoic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P.01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.

11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 65014 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 23 de julio de 2025.- 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 la Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección

Lisette Martínez Soriano