



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 114**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **46** plazas:

| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, CHIAPAS, DURANGO, GUANAJUATO, HIDALGO, SINALOA Y VERACRUZ | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 24 (VEINTICUATRO) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-121-1-CFPQ002-0000014-E-C-A | AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES |
| | 01 (UNA) | 14-121-1-CFPQ002-0000015-E-C-A | AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES |
| | 01 (UNA) | 14-127-1-CF11808-0000029-E-C-P | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS |
| | 01 (UNA) | 14-127-1-CFPQ002-0000027-E-C-A | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS |
| | 01 (UNA) | 14-127-1-CFPQ002-0000028-E-C-A | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS |
| | 01 (UNA) | 14-127-1-CFPQ002-0000031-E-C-A | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS |
| | 01 (UNA) | 14-130-1-CFPQ002-0000021-E-C-A | DURANGO, DURANGO |
| | 01 (UNA) | 14-130-2-CF11808-0000010-E-C-P | DURANGO, DURANGO |
| | 01 (UNA) | 14-130-2-CF11808-0000011-E-C-P | DURANGO, DURANGO |
| | 01 (UNA) | 14-130-2-CF11808-0000013-E-C-P | DURANGO, DURANGO |
| | 01 (UNA) | 14-131-1-CF11808-0000020-E-C-A | GUANAJUATO, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-131-1-CFPQ002-0000021-E-C-A | GUANAJUATO, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-131-1-CFPQ002-0000024-E-C-A | LEÓN, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-131-1-CFPQ002-0000033-E-C-A | LEÓN, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-131-2-CF11808-0000012-E-C-P | GUANAJUATO, GUANAJUATO |

| | | | |
|--|----------|--------------------------------|------------------------|
| | 01 (UNA) | 14-131-2-CF11808-0000014-E-C-P | GUANAJUATO, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-131-2-CF11808-0000015-E-C-P | GUANAJUATO, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-131-2-CF11808-0000016-E-C-P | GUANAJUATO, GUANAJUATO |
| | 01 (UNA) | 14-133-1-CFPQ002-0000020-E-C-A | PACHUCA, HIDALGO |
| | 01 (UNA) | 14-133-2-CF11808-0000011-E-C-P | PACHUCA, HIDALGO |
| | 01 (UNA) | 14-133-2-CF11808-0000012-E-C-P | PACHUCA, HIDALGO |
| | 01 (UNA) | 14-133-2-CF11808-0000017-E-C-P | PACHUCA, HIDALGO |
| | 01 (UNA) | 14-145-2-CF11808-0000012-E-C-T | CULIACÁN, SINALOA |
| | 01 (UNA) | 14-150-2-CF11808-0000026-E-C-T | JALAPA, VERACRUZ |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- 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.
F3.- 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.
F4.- 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.
F5.- 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 | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Comunicación Asertiva |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-3-CF11808-0000036-E-C-K | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
 F2.- 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.
 F3.- 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.
 F4.- 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.
 F5.- 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 | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> No Aplica |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Comunicación Asertiva |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|----------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL | | |
| Adscripción | JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-110-1-CFPQ002-0001761-E-C-D | CUERNAVACA, MORELOS |
| | 01 (UNA) | 14-110-1-CFPQ002-0002031-E-C-D | CHIHUAHUA, CHIHUAHUA |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.
 F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.
 F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
 F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.
 F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.
 F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.
 F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercerlos.
 F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o director/a general o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el demandado y aceptados por ella/él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la J.F.C.A. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales. |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| Adscripción | DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, CHIAPAS, Y TLAXCALA Y UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 5 (CINCO) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-121-1-CFPQ002-0000017-E-C-P | AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES |
| | 01 (UNA) | 14-127-1-CFPQ002-0000021-E-C-P | TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS |
| | 01 (UNA) | 14-149-1-CFPQ002-0000018-E-C-P | TLAXCALA, TLAXCALA |
| | 01 (UNA) | 14-149-1-CFPQ002-0000022-E-C-A | TLAXCALA, TLAXCALA |
| | 01 (UNA) | 14-112-1-CFPQ002-0000121-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p> | |
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
|--|--|--|--|
| <p>F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.</p> <p>F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.</p> <p>F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.</p> <p>F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.</p> <p>F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.</p> <p>F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.</p> <p>F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.</p> <p>F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.</p> <p>F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.</p> <p>F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p> | | | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Medicina del Trabajo • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Asesoramiento y Orientación • Electrónica • Arquitectura • Tecnología e Ingeniería Mecánicas • Tecnología Industrial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES | | |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de ley del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F3.- Apoyar a la/ el titular del área de responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F4.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de ley y de acuerdos de trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F6.- Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia.

F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES | | |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ3 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.) | | |
| | 01 (UNA) | 14-115-1-CF21886-0000085-E-C-U | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias.
F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia.
F3.- Asesorar jurídicamente al público en general y a las áreas del Órgano Interno de Control.
F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de Responsabilidades y Quejas.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | SUPERVISOR DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN | | |
| Adscripción | UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-114-1-CFPA001-0000055-E-C-D | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|---|--|
| <p>F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente.</p> <p>F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento del/la jefe/a inmediato/a.</p> <p>F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia</p> <p>F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo del/la jefe/a inmediato/a.</p> <p>F5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas del/la jefe/a inmediato/a.</p> <p>F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo del/la jefe/a inmediato/a con las áreas de la misma o con las otras UR's de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> | |
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | <p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial</p> <p>Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada</p> |
| Experiencia | <p>Dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimientos) • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA | | |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
|---|--|--|--|
| <p>F1.- Atender y brindar asesoría personal o telefónica a la ciudadanía en la presentación de quejas, denuncias o peticiones ciudadanas, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición.</p> <p>F2.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la STPS, así como las actuaciones, para la gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas.</p> <p>F3.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes.</p> <p>F4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.</p> <p>F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.</p> <p>F6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.</p> <p>F7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas, para su atención.</p> <p>F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.</p> <p>F9.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento.</p> <p>F10.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos.</p> | | | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-130-2-CF01059-0000005-E-C-P | DURANGO, DURANGO |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centros de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.
- F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.
- F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Tecnología Industrial Psicología del Niño y del Adolescente |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL PROCESO INSPECTIVO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1(UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-1-CF01059-0000128-E-C-L | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Establecer con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, el lugar y las fechas en las que se lleve a cabo la revisión y análisis de la documentación de las empresas, para contar con los elementos suficientes que permitan definir a través del dictamen si procede o no la autorización de los reconocimientos y/o acreditaciones.</p> <p>F2.- Acordar con las áreas responsables las causas que lo originaron, en caso de que se rechace la solicitud para el reconocimiento o la acreditación, con el propósito de establecer las acciones a seguir ante la empresa y la Delegación Federal del Trabajo correspondiente.</p> <p>F3.- Proponer políticas y criterios que permitan mejorar las actividades de asesoría y evaluación brindadas por las Delegaciones a las empresas incorporadas al programa de autogestión, así mismo que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>F4.- Participar en la coordinación del grupo de trabajo entre autoridades fiscales y laborales, con el propósito de establecer las acciones de difusión y vigilancia del reparto de utilidades generadas por las empresas.</p> <p>F5.- Elaborar el informe y las estadísticas de los resultados alcanzados con las acciones institucionales ejecutadas.</p> <p>F6.- Contribuir en la creación de políticas flexibles que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo, a través de programas de vigilancia alternos a la inspección.</p> <p>F7.- Establecer criterios, políticas y lineamientos que permitan supervisar la operación de la declaración laboral electrónica "DECLARE".</p> <p>F8.- Participar en los eventos de difusión de la "DECLARE".</p> <p>F9.- Elaborar el informe y las estadísticas de la DECLARE, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo.</p> <p>F10.- Analizar bajo las funciones y responsabilidades asignadas, el funcionamiento de los programas especiales o alternos de inspección.</p> <p>F11.- Proponer los programas de supervisión relacionados con la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, llevada a cabo mediante los mecanismos alternos o especiales de la inspección.</p> | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada | | |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-512-1-CF01059-0000077-E-C-N | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proporcionar el servicio de comedor a los/las trabajadores/as de la Secretaría, con higiene, limpieza y seguridad en la preparación de los alimentos.
F2.- Expedir catálogos de menús mensuales, lo cual permitirá optimizar la adquisición de los productos, lo que se reflejará sustancialmente en un óptimo ejercicio de recursos y un aprovechamiento de los bienes en la elaboración y consumo de los alimentos.
F3.- Revisar y tramitar la facturación de los/las proveedores/as, lo cual permite monitorear el gasto y obtener ahorros al final del ejercicio.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada |
| Experiencia | Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Administración |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Servicios Generales |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-513-1-CF01059-0000139-E-C-K | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|---|
| <p>F1.- Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para mantener una óptima operación. F2.- Participar en el levantamiento y análisis de información, para mantener una óptima operación. F3.- Desarrollar sistemas de información e investigar sobre nuevas tecnologías de información en el mercado, para mantenerse actualizado.</p> | |
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Computo (Conocimiento) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA "C" | | |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-115-1-CF01012-0000169-E-C-U | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|--|
| <p>F1.- Identificar y definir con las unidades administrativas de la STPS, así como, a sus órganos desconcentrados proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública; brindando consultoría a las instituciones, mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas. F2.- Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o de los distintos programas específicos, como son: Programa de Mediano Plazo (PMP), Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción (PNTCC), así como de programas especiales que establezcan las instancias normativas fiscalizadoras, para verificar su cumplimiento. F3.- Verificar las acciones realizadas, para la valoración de los resultados alcanzados en la mejora de la gestión pública. F4.- Apoyar con información y dar opiniones, para evaluar la modernización y mejora de los trámites y servicios de las unidades administrativas de la STPS, así como, a sus órganos desconcentrados. F5.- Participar con las instituciones en el proceso de implementación y ejecución de los sistemas de gobierno digital y trámites y servicios de calidad del Programa de Mejora de la Gestión (PMG). F6.- Realizar revisiones de control, para fortalecer los controles internos que permita realizar con eficacia, economía y eficiencia las operaciones para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados. F7.- Promover y realizar el seguimiento de las acciones de mejora emitidas por el Órgano Interno de Control, el/la comisario/a de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y de los compromisos determinados por las Normas Generales de Control Interno para verificar su implementación. F8.- Realizar las certificaciones de los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera, y participar en los Comités de Selección como representante de la SFP para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Auditoría |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|-----------------------------|
| Denominación | SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-135-2-CF14022-0000004-E-C-B | NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para la o el trabajador y, en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas, para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada |
| Experiencia | Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas • Economía General • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-212-2-CF01120-0000003-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Supervisar y coordinar que los proyectos relacionados con la atención de juicios de amparo, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>F2.- Supervisar y coordinar que las actuaciones relacionadas con los asuntos de amparo se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.</p> <p>F3.- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios de amparo, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.</p> <p>F4.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de juicios laborales, cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>F5.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos laborales se presenten en tiempo y forma, ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.</p> <p>F6.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los juicios laborales, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.</p> <p>F7.- Supervisar que los proyectos relacionados con la atención de los asuntos penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>F8.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos penales y juicios civiles, se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.</p> <p>F9.- Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos penales y juicios civiles, a fin de vigilar el estado procesal de los asuntos mencionados.</p> <p>F10.- Supervisar que los proyectos de contestación de demanda, recursos en los juicios de nulidad fiscal y procedimiento administrativo sancionador, cumplan con las disposiciones legales respectivas.</p> <p>F11.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos y del procedimiento administrativo sancionador, se desahoguen y se presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.</p> <p>F12.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos que le corresponden resolver a la unidad administrativa, a fin de que se emitan conforme a derecho.</p> <p>F13.- Supervisar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de servidores públicos de la STPS, a fin de que dicha comisión cuente con los elementos necesarios para resolver dichas quejas.</p> <p>F14.- Supervisar la atención de los asuntos relacionados con el jurado de responsabilidades, en los que la Dirección General representa a la o el Secretario del Ramo.</p> <p>F15.- Supervisar y coordinar que los requerimientos formulados a esta Secretaría, para el cumplimiento de las resoluciones dictadas por diversos órganos jurisdiccionales, sean desahogados conforme a derecho.</p> | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada | | |
| Experiencia | Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos | | |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados | | |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | | |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica | | |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INSPECCIÓN | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MB1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-210-1-CF01120-0000143-E-C-A | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| <p>F1.- Realizar funciones encaminadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o administrativas, así como encargadas de aplicar medidas preventivas, correctivas y de sanción administrativa.</p> <p>F2.- Analizar la viabilidad de la practica de visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, basados en la normatividad que al efecto se expida.</p> <p>F3.- Establecer las estrategias necesarias, para que los programas alternos a la inspección se desarrollen conforme a lo programado.</p> <p>F4.- Revisar y supervisar que la información que se emita hacia otras dependencias o instituciones esté debidamente cotejada.</p> | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada |
| Experiencia | Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE CONSULTAS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MB1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) | | |
| Número de vacantes, Código de puesto y ciudad | 01 (UNA) | 14-212-2-CF01120-0000002-E-C-P | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal en la materia competencia de aquella, para que se observe la normatividad jurídica aplicable.
- F2.- Supervisar la compilación y sistematización de los criterios jurídicos emitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos, para apoyar la actuación de las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- F3.- Supervisar la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten su presupuesto interno, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente.
- F4.- Supervisar la revisión de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, así como con el sector social y privado, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente.
- F5.- Supervisar la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente.
- F6.- Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; de Obra Pública, de Bienes Muebles; y 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 aplicable y vigente.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada |
| Experiencia | Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • No Aplica |

BASES DE PARTICIPACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. |

3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

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

11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título

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

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

| | <p>14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|---------------|----------------------|--|-----------------------------|----------------------|--|------------------------|-----------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|--|---|--------------------------------|--|--------------|----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Registro de aspirantes | <p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas del concurso | 5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" data-bbox="344 1201 1523 1789"> <thead> <tr> <th data-bbox="344 1201 1133 1234">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="1140 1201 1523 1234">Etapas</th> <th data-bbox="1140 1201 1523 1234">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1243 1133 1285">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1140 1243 1523 1285">22 de agosto de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1293 1133 1369">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1140 1293 1523 1369">Hasta el 05 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1377 1133 1419">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1140 1377 1523 1419">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1428 1133 1482">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td data-bbox="1140 1428 1523 1482">Hasta el 07 de septiembre de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1491 1133 1545">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1140 1491 1523 1545">Hasta el 05 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1554 1133 1608">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1140 1554 1523 1608">Hasta el 05 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1617 1133 1671">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1140 1617 1523 1671">Hasta el 31 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1680 1133 1734">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1140 1680 1523 1734">Hasta el 19 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="344 1743 1133 1789">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1140 1743 1523 1789">Hasta el 19 de noviembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="344 1797 1523 1894">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p> | Etapas del concurso | Etapas | Fecha o plazo | | Publicación de Convocatoria | 22 de agosto de 2012 | | Registro de Aspirantes | Hasta el 05 de septiembre de 2012 | | *Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes | | *Recepción de Peticiones de Reactivación | Hasta el 07 de septiembre de 2012 | | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 05 de octubre de 2012 | | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 05 de octubre de 2012 | | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 31 de octubre de 2012 | | *Entrevistas | Hasta el 19 de noviembre de 2012 | | *Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 19 de noviembre de 2012 |
| Etapas del concurso | Etapas | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Publicación de Convocatoria | 22 de agosto de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 05 de septiembre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Recepción de Peticiones de Reactivación | Hasta el 07 de septiembre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 05 de octubre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 05 de octubre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 31 de octubre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Entrevistas | Hasta el 19 de noviembre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 19 de noviembre de 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|--|--|
| Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados | <p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Reglas de valoración</p> | <p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p> |
|------------------------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--------|--------------------------|--------------|-------------------|---|
| Sistema de Puntuación | <p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> | | | | | | |
| | Etapa | Subetapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Área | Dirección General y Dirección General Adjunta |
| | II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 |
| | | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 15 | 15 |
| | III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| | | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | IV | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p> | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Publicación de Resultados | <p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p> |
|----------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>Determinación y Reserva</p> | <p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="padding-left: 40px;">b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p> |
| <p>Declaración de Concurso Desierto</p> | <p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>Reactivación de Folios</p> | <p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| Principios del Concurso | 13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. |
| Cancelación del Concurso | 14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Disposiciones Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
|--------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| Resolución de Dudas | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs. |
|----------------------------|---|

México, Distrito Federal a 22 de agosto de 2012.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.