



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 091**

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 Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, 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 33 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, COAHUILA, COLIMA, CHIHUAHUA, JALISCO, MORELOS, NAYARIT, NUEVO LEÓN, SINALOA Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	13 (TRECE)
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)	14-122-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000036-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-126-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
	01 (UNA)	14-137-2-CF11808-0000010-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MAZATLÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-150-2-CF11808-0000023-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 a las y los 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 a las y los 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 carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Código de puesto	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

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 a las y los 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 a las y los 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 carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	14-112-2-CF21864-0000034-E-C-F		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$10577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Tramitar los movimientos de personal a través de la elaboración de los documentos de altas, bajas y licencias prejubilatorias, comisiones de la Unidad de Delegaciones, Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>F2.-Enviar los requisitos para la tramitación de hojas únicas de movimientos, hojas de baja, para que las y los trabajadores en las Delegaciones, Subdelegaciones y UDFT realicen sus trámites ante el ISSSTE.</p> <p>F3.-Enviar las solicitudes recibidas por las Delegaciones en tiempo y forma, a través de la comunicación constante con la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>F4.- Elaborar las requisiciones y formatos de descripciones y perfiles de las plazas vacantes, para enviarlas a la convocatoria.</p> <p>F5.- Llevar el seguimiento de las convocatorias, a través de una bitácora.</p> <p>F6.- Elaborar el reporte del status de las plazas de las y los Inspectores Federales del Trabajo para informar al COCOA.</p> <p>F7.- Revisar periódicamente los expedientes, para su actualización.</p> <p>F8.- Actualizar el curriculum vitae de las y los trabajadores, para integrarlo al expediente.</p> <p>F9.- Archivar y clasificar los expedientes, para su control.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	1 año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	14-127-2-CF21865-0000016-E-C-B		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS	Ciudad	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Revisar que la operación de los Centros de Trabajo sea de acuerdo al Marco Normativo vigente para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con el fin de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las Unidades Administrativas de la Dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F2.- Investigar y analizar el Marco Jurídico de la Dependencia para conocer el Marco de acción de la Secretaría.</p> <p>F3.-Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría para comprobar el grado de cumplimiento del Marco Normativo vigente que las regula.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	1 año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Tecnología de los Ordenadores 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	No aplica		

Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar
-------	--

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN DISTRITO FEDERAL, COLIMA Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	03 (TRES)
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)	14-153-1-CFOA001-0000110-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-126-1-CF01059-0000023-E-C-D	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-148-1-CF01059-0000041-E-C-D	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias para la buena comunicación de las y los usuarios.
- F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
- F3.- Actualizar la paquetería necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
- F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos para el apoyo a las y los desempleados y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Redes de Voz, Datos y Video Tecnologías de Información y Comunicaciones
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

Denominación	JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN TAPACHULA, CHIAPAS		
Código de puesto	14-127-2-CF34134-0000010-E-C-B		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS	Ciudad	TAPACHULA, CHIAPAS
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.
- F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.
- F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Código de puesto	14-135-1-CF01059-0000055-E-C-D		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO	Ciudad	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la Difusión de los programas de Equidad y Género, así como de los talleres de Cultura Laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.
- F2.-Apoyar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, en la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- F3.-Organizar con el Área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo, los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.
- F4.-Apoyar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.
- F5.-Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a las y los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al programa de autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.-Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones.
- F7.-Brindar apoyo al Subdelegado/a Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.
- F8.-Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	2 años en: <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"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
Código de puesto	14-138-2-CF01059-0000005-E-C-T

Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT	Ciudad	TEPIC, NAYARIT
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centro de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	1 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	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES		
Código de puesto	14-311-1-CF34207-0000054-E-C-M		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de la Contraloría Social, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.</p> <p>F2.- Recabar la información necesaria, para la integración de los distintos informes en materia de la Contraloría Social.</p> <p>F3.- Integrar la información en materia de Contraloría Social para la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes.</p> <p>F4.- Recibir el requerimiento y solicitar la aportación a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, a fin de contar con la información suficiente para integrar el reporte.</p> <p>F5.- Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, para unificar y atender la forma solicitada de la información, facilitando la consolidación de los informes institucionales.</p> <p>F6.- Entregar en tiempo y forma la información requerida al área integradora en la STPS de los informes institucionales, para la consolidación de los mismos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO CONTABLE		
Código de puesto	14-511-1-CFOA002-0000113-E-C-N		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Supervisar que las solicitudes de pago cuenten con la documentación comprobatoria de la adquisición del bien o servicio, para cumplir con la transparencia del ejercicio del gasto.
- F2.- Supervisar que la documentación comprobatoria de cada solicitud de pago cuente con los requisitos fiscales establecidos por el marco jurídico fiscal, para dar cumplimiento a la autorización de solicitudes de pago en apego al marco fiscal vigente.
- F3.- Analizar que cada solicitud de pago, cumpla con las políticas establecidas que rigen el ejercicio presupuestal por objeto de gasto y posteriormente analizar que el recurso por ejercer de las unidades responsables cuenten con recursos suficientes para cubrir los importes de cada solicitud, para que se tramiten bajo el cumplimiento de la normatividad vigente y sujeto a los recursos presupuestales autorizados.
- F4.- Supervisar que las solicitudes de suficiencias presupuestales cumplan con las políticas para su captura, para garantizar que el trámite de las solicitudes de pago se realice en apego a la normatividad vigente. Supervisar que las solicitudes de movimientos internos presupuestarios cumplan con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública de la Federación, para garantizar que las transferencias de recursos entre partidas presupuestales se realicen en apego a la normatividad vigente.
- F5.- Analizar que las solicitudes de suficiencias presupuestales cuenten con recursos disponibles por ejercer y con la calendarización adecuada, para cumplir con la administración transparente de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría. Analizar la captura de movimientos internos presupuestarios para cubrir compromisos de pago de la Secretaría que ya cuenta con una facturación que forma parte de un expediente de solicitud de pago en trámite.
- F6.- Autorización de las suficiencias presupuestales, para asegurar recursos destinados a cubrir compromisos de pago de esta Secretaría. Autorizar la captura de movimientos internos presupuestarios para cubrir compromisos de pago de la Secretaría que ya cuenta con una facturación que forma parte de un expediente de solicitud de pago en trámite, para que las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con sus compromisos de pago.
- F7.- Supervisar y autorizar la elaboración de volantes de devolución de aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos para su trámite, para dar a conocer a las Unidades Administrativas las observaciones sobre la improcedencia del trámite de solicitud de pago.
- F8.- Supervisar y analizar la elaboración de oficios de rectificación de aquellas solicitudes de pago que requieren de algún cambio en la codificación de su ejercicio presupuestal, para rectificar presupuestalmente y contablemente la captura de alguna(s) solicitudes de pago mal elaboradas.
- F9.- Supervisar y autorizar conciliaciones sobre el ejercicio presupuestal con las Unidades Administrativas, para retroalimentar a las Unidades Administrativas sobre su ejercicio presupuestal.
- F10.- Supervisar y autorizar la elaboración del reporte trimestral de partidas restringidas, para contribuir al control del ejercicio presupuestal en este tipo de partidas presupuestales.
- F11.- Supervisar la elaboración del reporte D-78, para contribuir a los informes mensuales de la Dirección de Programación de la Secretaría.
- F12.- Supervisar la elaboración del reporte consolidado de comunicación social con frecuencia mensual, para dar cumplimiento con los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes, emitidos por la Secretaría de Gobernación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Actividad Económica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos

	<ul style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-513-1-CF01059-0000169-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Atender el 100% de las solicitudes recibidas mediante foros, e-mail y oficios
F2.- Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas a su cargo

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias 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 Cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE RESGUARDO Y ATENCIÓN SINDICAL		
Código de puesto	14-211-1-CF01012-0000025-E-C-A		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Establecer y supervisar el procedimiento de recepción de las Solicitudes Registro y/o Toma de Nota de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; por las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, así como toda aquella documentación turnada por Autoridades Judiciales, de la Administración Pública y Organismos no Gubernamentales para la atención de la Dirección General.
- F2.-Coordinar y determinar la atención de solicitudes de información por parte de Autoridades Judiciales y de las entidades de la Administración Pública Federal a la Dirección General de Registro de Asociaciones, verificando la competencia de atención por parte de las Áreas de la Dirección General correspondientes, y la propuesta que, en su caso, sea emitida para autorización de la o el Superior Jerárquico.
- F3.-Proporcionar información a la o el Superior Jerárquico con respecto a las solicitudes atendidas en Materia Sindical, de Sociedades de Solidaridad Social y de Solicitudes de Entidades Judiciales y de la Administración Pública Federal para su conocimiento.
- F4.-Supervisar y verificar que la información y documentación objeto de atención de la Dirección General de Registro de Asociaciones, así como lo que ésta genere, se clasifique de conformidad con la Normatividad en Materia de Organización y Conservación de Archivos, para una guardia y custodia eficiente, atendiendo y dando cumplimiento también a la Legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- F5.-Coordinar que la documentación e información que ingresa y que genera la Dirección General de Registro de Asociaciones sea debidamente integrada y glosada en su expediente, a fin de ser codificada y turnada al área competente para su respectiva digitalización y procesamiento.
- F6.-Vigilar y controlar el resguardo y manejo de la documentación contenida en los expedientes de la Dirección General de

Registro de Asociaciones relativas a las solicitudes Registro y/o Toma de Nota de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; cumpliendo así con las medidas de reserva y confidencialidad de la información Gubernamental de las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad; así como de aquella documentación generada por la propia Dirección General y turnada por Autoridades Judiciales, de la Administración Pública Federal y/u Organismos no Gubernamentales.

F7.-Coordinar, vigilar y supervisar que las solicitudes Registro y/o Toma de Nota de cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; por las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, así como toda documentación dirigida por Autoridades Judiciales y de la Administración Pública Federal a la Dirección General de Registro de Asociaciones se gestionen de manera oportuna a las áreas correspondientes para su atención.

F8.-Administrar el Archivo General de la Dirección General de Registro de Asociaciones, autorizando su consulta y manejo, lo anterior los sistemas de la Dirección General de Registro de Asociaciones para su resguardo, protección y cumplimiento de las normas establecidas en la materia.

F9.-Colaborar en la integración de información y elaboración de Informes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, solicitados por Autoridades de la Administración Pública Federal, así como de las Contralorías correspondientes.

F10.-Recopilar la información del proceso de Atención Ciudadana que permita el análisis de la misma y la elaboración de informes ejecutivos para la toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana.

F11.-Aprobar las respuestas a las solicitudes ciudadanas, con respecto a su ámbito de competencia, así como verificar las respuestas emitidas por el titular del área, con el fin de que éstas cumplan con la normatividad establecida en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL TRABAJO		
Código de puesto	14-312-1-CF01012-0000041-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar reportes para las y los usuarios internos y externos, con el fin de cubrir sus requerimientos de información estadística laboral.

F2.- Integrar los archivos de datos actualizados de las encuestas laborales y de los registros administrativos del sector al Sistema de Información Laboral (SIL), para la consulta de las y los usuarios internos y externos.

F3.- Recibir las peticiones o quejas que efectúen las y los usuarios internos y externos sobre la información estadística laboral, a fin de atender y dar respuesta oportuna.

F4.- Apoyar la integración de datos del calendario de vencimiento de los contratos colectivos, del cálculo del incremento salarial y de emplazamientos y huelgas, así como la emisión de reportes correspondientes, para la mejor toma de decisiones.

F5.- Coordinar las actividades complementarias para la incorporación de los indicadores y los tabulados de resultados de las encuestas laborales, así como de los registros administrativos del sector.

F6.- Optimizar los procesos de integración de información y de emisión de reportes de las diferentes fuentes y procesos llevados a cabo en la DGIET.

F7.- Vigilar la correcta operación del *statistical package for the social sciences*, para la generación de indicadores laborales y emisión de reportes oportunos.

F8.- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por las disposiciones aplicables para la captación, almacenamiento y divulgación de información estadística laboral.

F9.- Coordinar la respuesta veraz, adecuada y oportuna de los requerimientos de información estadística laboral y de

contratación colectiva.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE IMPULSO A LOS PROGRAMAS DE IGUALDAD LABORAL		
Código de puesto	14-410-1-CF01012-0000033-E-C-C		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Gestionar la calidad, autorización y producción de las publicaciones, los medios alternativos y las campañas de difusión de la Dirección General.
- F2.- Asesorar u orientar a las direcciones de área de la Dirección General para la Igualdad Laboral, sobre los procesos de promoción y difusión. Así como representar a la Dirección General en la vinculación con otros organismos en materia de promoción y difusión y ante el consejo editorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- F3.- Investigar información relacionada con los grupos susceptibles de discriminación y redactar artículos especializados sobre perspectiva de género y la no discriminación en el ámbito laboral y gestionar su publicación en diferentes medios.
- F4.- Coordinar la planeación y evaluación de las acciones que realizan las diferentes áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que están involucradas en el PNDH, para integrar los reportes que se envían a la SEGOB.
- F5.- Coordinar acciones de capacitación especializada en perspectiva de derechos humanos para las y los funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- F6.- Representar al enlace institucional ante el Comité de Seguimiento del PNDH (enlace suplente).

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Grupos Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y EVALUACIÓN DEL SPC
Código de puesto	14-510-1-CFNB002-0000255-E-C-M

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar e integrar el perfilamiento del dictamen técnico administrativo correspondiente conforme al cuadro único de movimientos a fin de registrarlo en el sistema de Rhnet.
- F2.- Verificar que las descripciones de los perfiles y valuaciones de puesto derivado del dictamen técnico organizacional, cumplan con la normatividad vigente para su registro en el sistema de Rhnet.
- F3.- Asegurar que el valor determinado en puntos a cada puesto de la estructura de organización, sea conforme a la normatividad emitida, siendo equitativa con la remuneración mínima que le corresponda.
- F4.- Controlar y dar seguimiento a la información registrada como resultado de los escenarios creados para la actualización en la estructura organizacional de las Unidades Administrativas afectadas.
- F5.- Coordinar el análisis de las solicitudes de modificación de descripciones y perfiles de puesto, contando con valuación de puesto para autorización ante el Comité Técnico de Profesionalización así como los requerimientos de información conforme a la normatividad vigente.
- F6.- Supervisar el registro ante el sistema de Rhnet de las modificaciones de descripciones y perfiles de puesto autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización.
- F7.- Integrar la información de las áreas responsables del Sistema Profesional de Carrera de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública, para el envío del programa operativo anual del SPC a la Secretaría de la Función Pública.
- F8.- Difundir el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera autorizado a las áreas responsables para su implantación y cumplimiento en tiempo y forma.
- F9.- Registrar los datos enviados por las áreas responsables de los subsistemas en el sistema del MIDESPC a fin de elaborar el cuadro comparativo de las metas programadas contra las realizadas y sean notificadas al Comité Técnico de Profesionalización.
- F10.- Analizar la información de la justificación de los puestos que se quiere cambiar el carácter ocupacional de carrera a libre designación conforme a los criterios establecidos.
- F11.- Enviar la justificación al Comité Técnico de Profesionalización para su autorización y remitirlo para Vo. Bo. del/la Secretario(a).
- F12.- Difundir en el portal de la Secretaría los puestos de libre designación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Código de puesto	14-510-1-CFNB002-0000258-E-C-M		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Asegurar el cumplimiento del procedimiento del Subsistema de Ingreso para las vacantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, basado en el acceso por mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad y la aplicación de evaluaciones de manera objetiva y transparente.
- F2.- Supervisar el proceso de ingreso de las y los servidores públicos a la Dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de asegurar la correcta operación del mismo.

F3.- Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso de conformidad con la normatividad en la Administración Pública Federal, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades e imparcialidad en el acceso a la Administración Pública.

F4.- Implementar mecanismos de reclutamiento para la publicación de las vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera.

F5.- Gestionar la difusión en la página de la Secretaría y en Trabajaen, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación y elaborar las actas de instalación por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección para integrar una sola Convocatoria en la que se incluyan los puestos que se someterán a concurso.

F6.- Analizar e integrar la información para solventar requerimientos relativos a los procesos del Subsistema.

F7.- Proporcionar la capacitación a las y los miembros del Comité Técnico de Selección para la ejecución de la entrevista, de acuerdo a la metodología de Contexto, Estrategia y Selección (CER), así como asegurar la adecuada aplicación de la herramienta.

F8.- Verificar que todas las invitaciones a las diversas etapas del proceso de Reclutamiento y Selección se realicen por lo menos con dos días hábiles de anticipación a las y los aspirantes en concurso, así como analizar e integrar la información para solventar requerimientos relativos a los procesos del Subsistema.

F9.- Integrar el expediente de los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, para la administración de los mismos, en los términos de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos – Selección e Ingreso • Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Código de puesto	14-127-2-CF52317-0000002-E-C-P		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS	Ciudad	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.-Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.-Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.-Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.

F6.-Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.

F7.-Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.-Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.

F9.-Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.-Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho
--------------------	---------------------------

	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Administración Pública
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	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL		
Código de puesto	14-312-1-CF01120-0000036-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Supervisar la captación y análisis de información sobre la contratación y negociaciones colectivas proveniente de las jurisdicciones federal y local, para integrar informes oportunos y veraces.
F2.-Mantener permanente comunicación con las Junta Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje a fin de recabar la información pertinente a cada uno de sus ámbitos.
F3.-Promover el diseño de sistemas automatizados en materia de contratación y negociación colectiva para mantener a la vanguardia la operación, actualización y difusión de información.
F4.-Coordinar la elaboración periódica de informes relativos a la contratación y negociaciones colectivas, así como sobre la conflictividad laboral, para apoyar la toma de decisiones y la generación de políticas públicas.
F5.-Supervisar la elaboración de documentos de análisis sobre las tendencias en la contratación colectiva y su impacto en el ámbito federal, para conocer su comportamiento.
F6.-Promover la investigación en materia de la contratación colectiva, para conocer y analizar su evolución.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL		
Código de puesto	14-112-2-CF52165-0000035-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Coordinar los trabajos para la atención de las auditorías y firmar los oficios que den respuesta a las observaciones

correctivas y preventivas determinadas por el Órgano Interno de Control. (OIC)

F2.- Dar seguimiento al estatus que guardan los inmuebles donde operan las Representaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en las 32 entidades federativas.

F3.- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales Laborales Federales, y proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar, a fin de informar periódicamente al equipo superior de servicios sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y programas a cargo del sector laboral en cada entidad federativa.

F4.- Proveer lo necesario para la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectorizadas y otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite.

F5.- Establecer criterios y lineamientos con base en las políticas que determinan el/la Titular de la Secretaría, a fin de lograr la adecuada coordinación de las Delegaciones de la Secretaría con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades estatales, municipales y con las organizaciones sociales y privadas.

F6.- Promover la modernización del sector laboral federal, a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, así como las acciones de coordinación procedentes con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal.

F7.- Proponer a la o el Superior Jerárquico la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	5 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Económica • Economía General • Relaciones Internacionales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada 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 www.stps.gob.mx/PremioNSH/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: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) 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/a, pasaporte o cédula profesional).

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 www.stps.gob.mx/PremioNSH/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. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidora o servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

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. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

9. Clave Única de Registro de Población (CURP).

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).

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

12. 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.

13. 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, el aspirante podrá consultar la liga:

http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm

Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.

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>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 Secretaría, 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 Secretaría 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, 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> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																						
Etapas del concurso	<p>5ª. 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".</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>16 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Hasta el 31 de marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td>Hasta el 07 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td> <td>Hasta el 28 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td> <td>Hasta el 28 de abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Hasta el 25 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Hasta el 25 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Entrevistas</td> <td>Hasta el 14 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Determinación del/la candidato/a Ganador/a</td> <td>Hasta el 13 de junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de marzo de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 07 de abril de 2011	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 28 de abril de 2011	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de abril de 2011	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de mayo de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 25 de mayo de 2011	*Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2011	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 13 de junio de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	16 de marzo de 2011																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de marzo de 2011																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 07 de abril de 2011																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 28 de abril de 2011																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de abril de 2011																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de mayo de 2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 25 de mayo de 2011																						
*Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2011																						
*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 13 de junio de 2011																						
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 www.stps.gob.mx 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 de vigencia resultados	<p>7ª. 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</p>																						

	<p>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, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</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>Reglas de valoración</p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia 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 gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>d) 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 conocimiento.</p> <p>e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF.</p> <p>h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.</p> <p>j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>

<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por 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.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="331 327 1498 817"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <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>La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25	Total		100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
Total		100	100	100	100	100																																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</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>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 cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C. P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes</p>																																															

	<p>del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el 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 no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a160 las y los aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso 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, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se 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.
<p>Disposiciones Generales</p>	<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 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 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.
----------------------------	--

México, Distrito Federal a 16 de marzo de 2011.- 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

Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

y el
Director de Programación y Análisis de la Información como
Secretario Técnico Suplente de las plazas en concurso de la DGRH

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez
Rúbrica.