



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

### SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 111

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 **52** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA QUE SE INDICA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	19 (DIECINUEVE)
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)	14-133-1-CF11808-0000027-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-133-2-CF11808-0000013-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-136-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
	01 (UNA)	14-137-2-CF11808-0000010-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
	01 (UNA)	14-143-1-CF11808-0000014-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO
	01 (UNA)	14-143-1-CF11808-0000015-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-147-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO

Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-147-2-CF11808-0000010-E-C-T	VILLAHERMOSA, TABASCO
	01 (UNA)	14-147-2-CF11808-0000011-E-C-T	VILLAHERMOSA, TABASCO
	01 (UNA)	14-147-2-CF11808-0000012-E-C-T	VILLAHERMOSA, TABASCO
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000034-E-C-A	VERACRUZ, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-150-2-CF11808-0000021-E-C-T	JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-150-2-CF11808-0000025-E-C-T	JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-150-2-CF11808-0000028-E-C-T	VERACRUZ, 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"> <li>• No aplica</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000100-E-C-A	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"> <li>No Aplica</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	3 (TRES)
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-CFPQ002-0001579-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001603-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001714-E-C-D	GUADALAJARA, JALISCO

## 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"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la J.F.C.A.</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>Tener poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias.</li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA QUE SE INDICA Y EN EL DISTRITO FEDERAL		
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)	14-124-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000054-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-126-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000063-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000064-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-143-1-CFPQ002-0000019-E-C-P	CHETUMAL, QUINTANA ROO
	01 (UNA)	14-144-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
	01 (UNA)	14-147-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	VILLAHERMOSA, TABASCO
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000073-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan 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>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE POLÍTICA LABORAL HEMISFÉRICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-114-1-CFPQ003-0000046-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Gestionar las solicitudes de materiales, mantenimiento y equipo, para el desarrollo de las actividades</p> <p>F2.- Atender y registrar las llamadas telefónicas, comunicando al funcionario que corresponda de las llamadas telefónicas tomadas en su ausencia.</p> <p>F3.- Tramitar los documentos recibidos, en trámite y concluidos para su recepción adecuada por el destinatario, para su archivo oportuno y correcto, así como para su seguimiento adecuado, como corresponda.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000182-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.</p> <p>F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.</p> <p>F6.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F7.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>Auditoría Interna</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000884-E-C-D	PUEBLA, PUEBLA

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.  
F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las o los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.  
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

**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"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la J.F.C.A.</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A LA INSPECCIÓN OPERATIVA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF01059-0000117-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Coordinar la realización de las visitas de supervisión a inspectores/as y supervisores/as, para constatar que las actividades de inspección se apegue a derecho.</p> <p>F2.- Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo las acciones, para que inspectores/as verifiquen los estallamientos y subsistencias de huelga, con la finalidad de mantener actualizadas las estadísticas en la materia.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001126-E-C-D	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las o los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</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"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la J.F.C.A.</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CFOB002-0000173-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Fungir como Secretaria/o de Actas del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la STPS.  
F2.- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como el de las partidas globalizadas a cargo de la misma.  
F3.- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General, tanto de gasto corriente como de inversión.

**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"> <li>Ciencia de los Ordenadores</li> <li>Tecnología de las Telecomunicaciones.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de Cómputo</li> <li>Programación y Presupuesto</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CF01059-0001941-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar la expedición de movimientos de personal; como altas, bajas, promociones, licencias, incapacidades médicas y cambios de adscripción y dar seguimiento ante las diferentes áreas involucradas, para la aplicación de prestaciones y/o retenciones.</p> <p>F2.- Revisar la apertura, integración, manejo y depuración de los expedientes laborales y aplicar técnicas de archivo para la adecuada conservación y custodia de los mismos.</p> <p>F3.- Tramitar las incidencias incurridas por el personal y conducir adecuadamente el control de asistencia, a fin de detectar premios de puntualidad y asiduidad o bien aplicar descuentos por concepto de faltas y retardos para que sean aplicados en el sistema.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Contabilidad Económica</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Análisis Numérico</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Selección e Ingreso</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CF53060-0000163-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa, para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto, a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales, para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa</p> <p>F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando, en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p> <p>F8.- Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual Globalizado, conjuntando los requerimientos en materia de TIC, y realizar la gestión de los trámites presupuestales y administrativos, a fin de contar con presupuesto en las partidas adecuadas, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.</p> <p>F9.- Coordinar el seguimiento y trámite de dictámenes técnicos, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).</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"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Psicología Industrial</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</li> <li>• Programación y Presupuesto.</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001153-E-C-D	TEPIC, NAYARIT

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la J.F.C.A.</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el art. 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN PARA LA OIT		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-114-1-CFNA002-0000049-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Participar en la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F2.- Participar en la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el Gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F3.- Orientar la difusión de información a organizaciones de las y los trabajadores y empleadores, unidades administrativas de la Secretaría y Dependencias y entidades de la Administración Pública acerca de las actividades que desarrolla la OIT en diversos ámbitos e instancias, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F4.- Orientar consultas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores y de las y los trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral, a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México, así como atender reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F6.- Participar en la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México como miembro de OIT, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría y las organizaciones de empleadores y de las y los trabajadores, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

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"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral</li> <li>• Inglés</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la etapa de evaluación de conocimientos, deberá acreditar documentalmente en original y copia el idioma y el nivel solicitado.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-311-1-CF01012-0000067-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar las tareas de diseño y rediseño técnico-metodológico, para la integración, actualización y mejora continua de perfiles ocupacionales y normas técnicas de competencia laboral, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios del Catálogo Nacional de Ocupaciones.

F2.- Verificar la elaboración y evaluación de diversos instrumentos, materiales, productos y procesos vinculados con la actualización y mejora de los perfiles ocupacionales y normas técnicas de competencia laboral, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios del Catálogo Nacional de Ocupaciones.

F3.- Verificar las tareas de acopio, sistematización, clasificación, homologación, análisis e integración de información, así como de asistencia técnica, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda; para integrar y suministrar diversos productos y servicios, acorde a los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios.

F4.- Verificar las tareas de diseño, elaboración y evaluación de diversas estrategias, actividades y materiales, para la difusión, promoción y fomento de los productos y servicios del Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y otras instancias, cuando ello proceda, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de sus usuarios/as.

F5.- Organizar y verificar el desempeño del personal que participe en eventos destinados a difundir, promover y fomentar los productos y servicios del Catálogo Nacional de Ocupaciones, a fin de vincular la oferta educativa con la demanda laboral y satisfacer los requerimientos de información y normalización de sus usuarios/as.

F6.- Formular propuestas de automatización de los procesos de acopio, sistematización y difusión de información del Catálogo Nacional de Ocupaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de información y normalización de sus usuarios/as del Catálogo Nacional de Ocupaciones.

F7.- Participar en eventos de carácter nacional e internacional, con el fin de obtener información sobre nuevas prácticas y prestar servicios de información ocupacional que satisfagan los requerimientos de información y normalización de las y los usuarios del Catálogo Nacional de Ocupaciones.

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"> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE IMPULSO A LOS PROGRAMAS DE IGUALDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-1-CF01012-0000033-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

**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 STPS.  
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 STPS 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 funcionarios de la STPS.  
F6.- Representar al enlace institucional ante el Comité de Seguimiento del PNDH (Enlace Suplente).

**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"> <li>• Estudios Psicológicos de Temas Sociales</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Psicología Social</li> <li>• Grupos Sociales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN MORELOS		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-137-2-CF52317-0000002-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS

**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 del 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 a la o el Delegado.

**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"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	01 (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)	14-513-1-CF01120-0000125-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Administrar proyectos de desarrollo de sistemas de información, requeridos en las áreas de Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad aplicable, para contar con herramientas que mejoren la operación de las áreas.</p> <p>F2.- Proponer estrategias de mejora de operación a los sistemas de información que apoyan las áreas de Oficialía Mayor, para mejorar el desempeño de sus funciones.</p> <p>F3.- Participar en la planeación de los proyectos de tecnología, con la finalidad de apoyar en la consecución de los objetivos de las áreas de la Secretaría.</p> <p>F4.- Tener al alcance la información actualizada, para dirigirla a las dependencias globalizadoras en materia de tecnologías de la información.</p> <p>F5.- Supervisar la proyección de los programas, proyectos y servicios a cargo de la unidad administrativa, para corroborar su adecuado funcionamiento, así como conducir conforme a la legislación aplicable, la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Dirección General.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/Titulada</p>
Experiencia	<p>Cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>• Ciencias de los Ordenadores</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>• Herramientas de Cómputo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CFMA003-0000164-E-C-K	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Coordinar la realización de estudios técnicos de viabilidad, a fin de que la Secretaría cuente con redes en condiciones óptimas, para facilitar la transferencia de voz y datos entre las distintas áreas que la conforman.</p> <p>F2.- Proponer las políticas necesarias para la realización de estudios, que permiten la optimización de las redes telefónicas y de transmisión de datos y del equipo de telefonía.</p> <p>F3.- Realizar estudios de viabilidad de integración tecnológica, para mejorar la calidad de los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría.</p> <p>F4.- Proponer acciones de integración tecnológica, para mejorar la calidad de los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría.</p> <p>F5.- Establecer mecanismos de medición de los servicios que son proporcionados por la Dirección General, a fin de validar la calidad de éstos.</p> <p>F6.- Proponer acciones de mejora, para elevar la calidad de los servicios proporcionados por la Dirección General.</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"> <li>• Ciencia de los Ordenadores</li> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo</li> <li>• Redes de Voz, Datos y Video</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CFMC003-0000159-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios de comunicaciones, para no afectar la operación de las y los usuarios de la Secretaría.

F2.- Normar el crecimiento de la red de comunicaciones de la Secretaría, para mantener el nivel de disponibilidad del servicio.

F3.- Comunicar temas de seguridad de la información entre las y los servidores públicos de la Secretaría, para aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones.

F4.- Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información, para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados.

F5.- Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la STPS, con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.

F6.-Renovar periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, la infraestructura tecnológica, para evitar la obsolescencia.

F7.-Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, para minimizar el tiempo fuera de operación de los servicios.

F8.- Realizar la reingeniería de los procesos de tecnologías de información y comunicaciones, con base en ITIL (Information Technology Infrastructure Library), para homologar los servicios prestados a las y los usuarios.

F9.- Coordinar la alineación de los procesos de seguridad, con base al estándar ISO 27001:2005, para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría.

#### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>• Ciencia de los Ordenadores</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Tecnología de los Ordenadores</li> <li>• Electrónica</li> </ul>

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>• Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>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".</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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 <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>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,</li> </ol>

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.

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](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm)

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria.

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.

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.

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.

<b>Registro de aspirantes</b>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>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>
-------------------------------	--

<b>Etapas del concurso</b>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	13 de junio de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de junio de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 29 de junio de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 25 de julio de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 25 de julio de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de agosto de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 10 de septiembre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de septiembre de 2012
	* 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.	
<b>Temarios</b>	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la STPS. 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</p>
--	---

	<p>Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. 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><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de 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.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</li> <li>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</li> <li>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</li> <li>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 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.</li> <li>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de</li> </ol>

	<p>Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>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> <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>
--	--

<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</b>  Asignación de puntos por etapa y por 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> <table border="1" data-bbox="354 810 1422 1310"> <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>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</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>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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>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>	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
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																																										

<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ul> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que 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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> </ol> <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>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso 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.</p>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>

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



<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 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 13 de junio 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.