



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 164

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 59 plazas:

Table with 4 columns: Denominación, Adscripción, Grupo, Grado y Nivel del Puesto, Remuneración Mensual Bruta, and Código de puesto y Ciudad. It details the position of Inspector Federal del Trabajo in various states like Toluca, Guadalupe, and Nuevo León.

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...
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo...
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo...
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones...

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEÓN Y SINALOA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-CFPQ002-0000039-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN	
	14-145-1-CFPQ002-0000048-E-C-P	CULIACÁN, SINALOA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000186-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.
- 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.
- F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- 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.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000121-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.
- F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F3.- Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de

jurisdicción federal.

F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.

F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.

F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.

F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas.

F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.

F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.

F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.

F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.

PERFIL Y REQUISITOS

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">• Ingeniería y Tecnología Químicas• Medicina del Trabajo• Asesoramiento y Orientación• Electrónica• Arquitectura• Tecnología Industrial• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente• Ingeniería y Tecnología Eléctricas• Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Inspección Laboral• Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF21886-0000182-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000183-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones 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.

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.

- 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.
- F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- 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.
- 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.
- 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.

PERFIL Y REQUISITOS	
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"> Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CFPQ003-0000187-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar los proyectos de oficios citatorios y acuerdo, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes.</p> <p>F3.- Realizar los proyectos de acuerdos que pongan fin a la atención o investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para someterlos a consideración de la o el superior jerárquico.</p> <p>F4.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del Área de Quejas, para su debida conformación.</p> <p>F5.- Elaborar los proyectos de oficios, para la adecuada atención de las peticiones relacionadas con el servicio público, con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía.</p> <p>F6.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes.</p> <p>F7.- Apoyar en el ingreso de la información a los sistemas que administra el Área de Quejas, en los plazos y calidad que establece la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de quejas y denuncias.</p> <p>F8.- Realizar la actualización de la información a los sistemas electrónicos que administra el Área de Quejas, conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos.</p> <p>F9.- Apoyar en la radicación y trámite de las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>F10.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que pongan fin a las inconformidades, que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para determinar lo conducente.</p> <p>F11.- Efectuar las notificaciones de oficios y acuerdos a las y los inconformes u otros, relacionados con las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para la prosecución e integración de expedientes.</p>	

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

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA PARA LA PROMOCIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFPA001-0000087-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Capturar la información de las acciones realizadas en la promoción para la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.</p> <p>F2.- Capturar la información sobre las acciones de asistencia técnica realizadas para la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.</p> <p>F3.- Apoyar en la elaboración de informes periódicos relativos a las acciones de promoción y asistencia técnica realizadas para conocimiento de las autoridades y apoyo en la toma de decisiones.</p> <p>F4.- Sistematizar la información generada en la constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para tener una base de datos que permita contar con información oportuna, confiable y actualizada.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
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"> Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA PARA DEMOCRATIZAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFPA001-0000094-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recabar información que permita establecer metodologías para el análisis de la distribución equitativa entre trabajadores/as y empleadores/as de los beneficios obtenidos del incremento de la productividad en las empresas para beneficio de ambas partes.
- F2.- Investigar los mecanismos utilizados en Contratos Colectivos de Trabajo que apliquen cláusulas relacionadas con la capacitación, adiestramiento y productividad laboral, para su aplicación oportuna.
- F3.- Proponer cláusulas-modelo para su implementación en los Contratos Colectivos de Trabajo, de acuerdo a la actividad económica de las empresas, para apoyar a las y los trabajadores y a los patrones en su cumplimiento.

PERFIL Y REQUISITOS

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"> • Economía General • Administración Pública
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF21900-0000277-E-C-I	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Ejecutar la captura de registros con cargo al Capítulo 1000 para dar cumplimiento a los calendarios de pago.
- F2.- Operar los sistemas informáticos, para cumplir con el registro del presupuesto de servicios personales.
- F3.- Analizar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.
- F4.- Cumplir oportunamente con los registros para el pago a favor de terceros.
- F5.- Integrar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.
- F6.- Atender a las y los beneficiarios de los pagos con cargo al Capítulo 1000.
- F7.- Realizar el pago de las contribuciones de seguridad social para dar cumplimiento a las leyes en la materia.
- F8.- Operar los sistemas informáticos del presupuesto, para el ejercicio del gasto.
- F9.- Analizar la información de pagos por aportaciones y cuotas de seguridad social para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- F10.- Revisar las solicitudes de pago efectuadas con cargo al Capítulo 1000, para que cumplan con los requisitos que son

emitidos por diversas entidades globalizadoras, así como las disposiciones aplicables en la materia.

F11.- Integrar la información para comunicar sobre la programación de los pagos a diversos beneficiarios, para que verifiquen el abono de recursos y acrediten el respectivo pago.

F12.- Observar la aplicación de la normatividad vigente al Presupuesto de Egresos de la Federación.

F13.- Verificar las modificaciones que se efectúen a la normatividad del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE PERFIL LABORAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPB001-0000122-E-C-R	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Aplicar muestras de trabajo valpar y pruebas psicológicas a personas con discapacidad y adultos mayores en el Centro de Evaluación de Habilidades, para obtener el perfil de habilidades laborales.

F2.- Elaborar los reportes de resultados de las evaluaciones realizadas a las y los candidatos a empleo atendidos en el Centro de Evaluación de Habilidades para personas con discapacidad y adultos mayores, para brindar las alternativas de ocupación laboral.

F3.- Identificar y proporcionar sugerencias viables para concertar la vinculación laboral de personas con discapacidad y adultos mayores con base en sus competencias.

F4.- Identificar el perfil laboral de las personas con discapacidad y adultos mayores que permitan favorecer su proceso de vinculación laboral y de igual forma para aquellos candidatos/as que no cubren los requisitos para su inserción en el empleo formal.

F5.- Apoyar en las tareas de orientación y vinculación laboral que sean requeridas para eficientar los servicios que brinda el Servicio Nacional de Empleo (SNE) en el área de Orientación y Vinculación Laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

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"> Psicología General Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA PARA LA VINCULACIÓN LABORAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPB001-0000123-E-C-R	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar el seguimiento de ferias de empleo y del Sistema Estatal de Empleo que operan las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), con el propósito de verificar su apego a la normatividad establecida.</p> <p>F2.- Ejecutar la evaluación de la operación de ferias de empleo y del Sistema Estatal de Empleo de las OSNE, con la finalidad de identificar los desvíos y reorientar la operación.</p> <p>F3.- Expedir los reportes de seguimiento y evaluación de la operación de ferias de empleo y del Sistema Estatal de Empleo de las OSNE, con la finalidad de documentar y contar con la información estadística y de resultados de la operación para su análisis.</p> <p>F4.- Realizar el seguimiento a la adecuada operación en las OSNE del sistema informático de ferias de empleo, con el propósito de identificar la problemática enfrentada en su manejo, así como, el identificar áreas de oportunidad.</p> <p>F5.- Proporcionar el apoyo y la asesoría solicitada por el personal de las OSNE respecto a la operación de ferias de empleo y del Sistema Estatal de Empleo, así como las que surjan de la utilización del sistema de información de ferias de empleo, con la finalidad de que el personal cuente con el conocimiento necesario para realizar de forma adecuada la operación de las estrategias.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
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"> • Administración Pública • Administración • Economía General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral, Nivel Básico
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE APOYO TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPB001-0000124-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proporcionar apoyo técnico en temas de diseño al personal de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) con la finalidad de que se homologuen y respeten todos los documentos y presentaciones que se generen en esta unidad administrativa.
- F2.- Apoyar en la difusión y supervisión del cumplimiento de los lineamientos de imagen, con la finalidad de que las áreas conozcan y se apeguen al Manual Federal de Imagen que rige a toda la Secretaría.
- F3.- Participar en propuestas creativas para la elaboración de diseños e imagen gráfica en eventos internos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- F4.- Apoyar en la formación, armado y elaboración digital de documentos gráficos y editoriales que se requieren para la difusión de los programas, subprogramas y servicios del Servicio Nacional de Empleo.
- F5.- Participar en retoques fotográficos, edición de imágenes y vectores utilizados para los diseños requeridos, mediante paquetería especializada en diseño.
- F6.- Apoyar en el proceso de impresión de materiales internos que se gestionan con el área de publicaciones para garantizar la calidad de los materiales en apego al Manual Federal de Imagen Institucional.

PERFIL Y REQUISITOS

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"> • Asesoramiento y Orientación • Comunicación Gráfica • Relaciones Públicas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE APOYO TÉCNICO AL OBSERVATORIO LABORAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPB001-0000125-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar en forma periódica los principales contenidos y reportes con información de profesiones y ocupaciones para el Observatorio Laboral, con el propósito de mantener la información actualizada en el sitio.
- F2.- Apoyar la revisión de la información proveniente de otras áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y de otras dependencias para su debida incorporación a las distintas secciones del Observatorio Laboral.
- F3.- Apoyar la elaboración de reportes que solicitan las y los usuarios internos y externos del Observatorio Laboral, con el propósito de apoyar su toma de decisiones.
- F4.- Analizar y proponer información y contenidos sobre el mercado laboral y temas relacionados con la población objetivo del Observatorio Laboral que sean de utilidad e interés al público usuario y que sirvan para la toma de decisiones.
- F5.- Apoyar y atender dudas, solicitudes de información y sugerencias de seguidores/as del Observatorio Laboral en las redes sociales, que permita un mejor posicionamiento de esta herramienta entre las y los usuarios, principalmente jóvenes.
- F6.- Apoyar y participar en los distintos eventos donde participe el Observatorio Laboral, con la finalidad de presentar los servicios que ofrece dicho portal.

PERFIL Y REQUISITOS	
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"> • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE INICIATIVAS EN MATERIA DE LICITACIÓN		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPB001-0000129-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Solicitar y recabar la documentación necesaria, para ingresar a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes (DAA), con la finalidad de obtener la contratación de servicios, adquisición de materiales y suministros y otros bienes requeridos por la CGSNE.</p> <p>F2.- Enviar a la DAA la documentación necesaria, para la contratación de servicios, adquisición de materiales y suministros y otros bienes requeridos por la CGSNE.</p> <p>F3.- Dar seguimiento a los procesos licitatorios en los que participa la CGSNE, desde revisión de bases hasta la suscripción del contrato y entrega del bien o servicio, con la finalidad de que sean realizados en tiempo y forma.</p> <p>F4.- Realizar trámite para pago de facturas a proveedores/as ante la Dirección General de Programación y Presupuesto por los bienes y servicios recibidos, revisando, según sea el caso, la aplicación de penas convencionales o deductivas.</p> <p>F5.- Dar seguimiento a los pagos de facturas gestionadas, registrando el avance de los pagos ejercidos sobre el monto total del contrato, con la finalidad de que no se rebase el monto estipulado en los contratos.</p> <p>F6.- Compilar documentación derivada de los procesos licitatorios, con la finalidad de integrar expedientes para su consulta.</p> <p>F7.- Actuar como enlace entre las y los proveedores y área usuaria, para diversos asuntos a tratar derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios.</p> <p>F8.- Elaboración de informes diversos para efectos internos y externos derivados de los procesos licitatorios.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
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"> • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN QUERÉTARO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-142-1-CFOA001-0000029-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la Entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

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"> • Estadística • Metodología • 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"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000094-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

<p>F1.- Gestionar los recursos ante las instancias correspondientes, para apoyar las acciones de investigación, capacitación, difusión operación y evaluación de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F2.- Realizar las acciones para llevar un control programático sobre las acciones de investigación, capacitación, difusión, operación y evaluación de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F3.- Apoyar a la Dirección en las acciones necesarias para la implementación de acciones sobre factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.</p> <p>F4.- Gestionar los apoyos para la difusión de las acciones sobre los materiales documentales relacionados con las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F5.- Promover los recursos para apoyar los trabajos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F6.- Gestionar lo necesario para contar con apoyos de recursos, con la finalidad de realizar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral.</p> <p>F7.- Gestionar lo necesario para contar con apoyos de recursos con la finalidad de realizar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud.</p>
--

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante</p>
Experiencia	<p>Cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Auditoría • Contabilidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO "A"		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000098-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Operar las propuestas de acción derivadas de las investigaciones respectivas a los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo A, a fin de concertar con diversas instituciones, dependencias, organismos y asociaciones su implementación.
- F2.- Instrumentar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo A.
- F3.- Dar a conocer a la población objetivo del Grupo A, las acciones realizadas para la ejecución de acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F4.- Operar la implementación de las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo a la población objetivo del Grupo A.
- F5.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a la población objetivo del Grupo A.
- F6.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro del Grupo A.
- F7.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional del Grupo A.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO "B"		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000099-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Operar las propuestas de acción derivadas de las investigaciones respectivas a los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo B, a fin de concertar con diversas instituciones, dependencias, organismos y asociaciones su implementación.
- F2.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo B.
- F3.- Dar a conocer a la población objetivo del Grupo B, las acciones realizadas para la ejecución de acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F4.- Operar la implementación de las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo a la población objetivo del Grupo B.
- F5.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a la población objetivo del Grupo B.
- F6.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro del Grupo B.
- F7.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional del Grupo B.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO "C"		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000100-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Operar las propuestas de acción derivadas de las investigaciones respectivas a los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo C, a fin de concertar con diversas instituciones, dependencias, organismos y asociaciones su implementación.
- F2.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo C.
- F3.- Dar a conocer a la población objetivo del Grupo C, las acciones realizadas para la ejecución de acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F4.- Operar la implementación de las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo a la población objetivo del Grupo C.
- F5.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a la población objetivo del Grupo C.
- F6.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro del Grupo C.
- F7.- Concertar y ejecutar las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional del Grupo C.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000101-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Instrumentar la evaluación de la operación de las acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo que se desarrollen para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.
- F2.- Coordinar las acciones de corrección derivadas de la evaluación de los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo de la población objetivo de las Entidades de la República.
- F3.- Revisar y evaluar los indicadores sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F4.- Difundir los criterios para evaluar las metodologías de mejora y notificar los resultados para las acciones correspondientes.
- F5.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo que se desarrollen para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República y en su caso proponer lo necesario para las y los trabajadores en activo.
- F6.- Evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y en su caso proponer lo necesario para las y los trabajadores en fase de pre-retiro.
- F7.- Evaluar los contenidos temáticos de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo que se desarrollen para empleadores/as y trabajadores/as y en su caso proponer lo necesario para las y los trabajadores con potencial de mejora emocional.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL GRUPO "B"		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000103-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

<p>F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de investigaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo B.</p> <p>F2.- Realizar propuestas de contenidos a investigar en materia de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a la población objetivo del Grupo B.</p> <p>F3.- Investigar sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y presentar los resultados en estas materias adecuados a la población objetivo del Grupo B.</p> <p>F4.- Elaborar las conclusiones documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo adecuados a la población objetivo del Grupo B.</p> <p>F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo del Grupo B.</p> <p>F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral del Grupo B.</p> <p>F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del Grupo B.</p>
--

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Estadística • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL GRUPO "A"		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000104-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de investigaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del Grupo A.
- F2.- Realizar propuestas de contenidos a investigar en materia de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a la población objetivo del Grupo A.
- F3.- Investigar sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y presentar los resultados en estas materias adecuados a la población objetivo del Grupo A.
- F4.- Elaborar las conclusiones documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo adecuados a la población objetivo del Grupo A.
- F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en activo del Grupo A.
- F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral del Grupo A.
- F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del Grupo A.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Estadística • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000105-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar con las instancias participantes de la realización de investigaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del país, derivadas de las que se realicen en los diversos países afiliados a la ONU, a la OIT, y OCDE, principalmente.
- F2.- Realizar propuestas de análisis de contenidos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del país, derivadas de las que se realicen en los diversos países del mundo afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.
- F3.- Investigar sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el mundo del trabajo y presentar los resultados en estas materias adecuados a la población objetivo, derivadas de las que se realicen en los diversos países del mundo afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.
- F4.- Elaborar las conclusiones documentales sobre las metodologías de mejora y de atención sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo aplicables a la población objetivo del país, derivadas de la que se realicen en los diversos países del mundo, afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente y adecuarlas a la población del país.
- F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo derivadas de las que se realicen en los diversos países del mundo afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.
- F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral de los diversos países del mundo, afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente.
- F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de investigación sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional de los diversos países del mundo, afiliados a la ONU, OIT y a la OCDE principalmente

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Administración • Estadística • Grupos Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000106-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos, para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores en fase de pre-retiro laboral de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F6.- Difundir los contenidos temáticos sobre bienestar emocional en el trabajo y en su caso coordinar y evaluar la capacitación respectiva a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional; coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud de los tres sectores de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Economía General • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados, Nivel 2 • Trabajo en Equipo, Nivel 2
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral, Nivel Básico • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nivel Básico
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SECTOR TERCIARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000107-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.
- F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y

proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral del sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector terciario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración • Psicopedagogía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SECTOR SECUNDARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000108-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano

en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector secundario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración • Psicopedagogía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SECTOR PRIMARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000109-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar con las instancias participantes la elaboración de las propuestas temáticas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F2.- Realizar propuestas de contenidos temáticos para difundir los aspectos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para desarrollar lo referente a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F3.- Analizar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y proponer los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo del sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F4.- Elaborar los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F5.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en el sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F6.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral del sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

F7.- Coordinar y desarrollar los trabajos de contenido sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientados a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud del sector primario de la economía y gestionar la capacitación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Economía General • Administración • Psicopedagogía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA LABORAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFOA001-0000126-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Apoyar la asesoría a las áreas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) y al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), para el cálculo de las metas anuales del Servicio Nacional de Empleo (SNE).</p> <p>F2.- Apoyar en los requerimientos de información estadística laboral de las encuestas de empleo, para atender requerimientos específicos de la CGSNE.</p> <p>F3.- Apoyar en el análisis de información estadística de registros administrativos para atender solicitudes del área.</p> <p>F4.- Apoyar en la recopilación de información de las aportaciones de los recursos ejecutados por las OSNE en el marco del esquema uno por uno, con la finalidad de conocer los recursos financieros y físicos mensuales colocados y atendidos.</p> <p>F5.- Apoyar en la verificación y validación de las claves únicas de Registro Poblacional de las y los beneficiarios atendidos en el marco de las acciones del SNE, ante el Registro Nacional de Población (RENAPO).</p> <p>F6.- Atender requerimientos de la Dirección de Programación, Evaluación e Informes, con la finalidad de cumplir con las tareas encomendadas al área.</p> <p>F7.- Dar seguimiento y elaborar el reporte final de la operación del Programa de Apoyo al Empleo en lo relativo a la ejecución de acciones con cargo al presupuesto estatal de subasta uno por uno, con la finalidad de elaborar el informe correspondiente para la toma de decisiones del área.</p> <p>F8.- Apoyar en el seguimiento del avance de metas federal y estatal del Programa de Apoyo al Empleo y los servicios de vinculación, con la finalidad de que los Estados de la Republica conozcan el avance de los recursos programados.</p> <p>F9.- Recopilar información y elaborar reportes sobre registros administrativos y estadística laboral, con la finalidad de que el titular de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, cuente con información actualizada para una toma decisiones.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Econometría • Economía General • Administración Pública • Estadística

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFOA001-0000128-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Capacitar al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en materia de registro y validación de información, con el propósito de que realice los registros de información de manera adecuada.</p> <p>F2.- Proporcionar asistencia técnica en materia de registro y validación de información, con el propósito de que el personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo realice de manera pertinente y oportuna y la validación de acciones.</p> <p>F3.- Realizar el reporte de información que asegure que la validación de la información que generan las OSNE mediante el registro de acciones de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.</p> <p>F4.- Elaborar documentos de propuestas de mejora en la operación del sistema informático, relacionadas con los procesos de registro y validación de información, con el propósito de facilitar las tareas al personal de las OSNE.</p> <p>F5.- Llevar a cabo el control de solicitudes de mejoras y ajustes para mejorar el funcionamiento del sistema informático con el propósito de facilitar las tareas al personal de las OSNE.</p> <p>F6.- Realizar el reporte de la información generada con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, con el propósito de llevar el control y mejora de la validación de información.</p> <p>F7.- Elaborar propuestas sobre el diseño de módulos y reportes de información en el sistema informático, para fortalecer la operación de y atender los requerimientos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), las OSNE y de la Dirección de Apoyos a Desempleados, relacionados con los procesos de registro y validación de acciones de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.</p> <p>F8.- Asegurar la validación de la información que generan las OSNE con el registro de acciones de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, a través del sistema informático.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES PARA LA VINCULACIÓN LABORAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFOA001-0000130-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Elaborar, actualizar y enviar a las oficinas centrales del Servicio Nacional de Empleo los lineamientos y recomendaciones generales, para la elaboración y distribución del periódico de ofertas de empleo y revista informativa del Servicio Nacional de Empleo (SNE).</p> <p>F2.- Supervisar que las OSNE cumplan con las normas, procedimientos y políticas para la elaboración y distribución del periódico de ofertas de empleo y llevar a cabo la evaluación de la publicación y contribuir a la oportuna incorporación del periódico en el portal del empleo.</p> <p>F3.- Asesorar y capacitar a los responsables del periódico de ofertas de empleo en las OSNE, para su elaboración y distribución.</p> <p>F4.- Supervisar que las OSNE cumplan con las normas, procedimientos y políticas para la elaboración y distribución de la revista informativa y llevar a cabo la evaluación de la publicación y contribuir a su oportuna incorporación en el portal del empleo.</p> <p>F5.- Asesorar y capacitar a los responsables de la revista informativa en las OSNE, para su elaboración y distribución.</p> <p>F6.- Proponer, programar, asignar y validar los recursos presupuestales, para la elaboración del periódico de ofertas de empleo para apoyar la vinculación laboral en las OSNE en las Entidades Federativas.</p> <p>F7.- Apoyar en las tareas que sean asignadas a la Subdirección, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Económica • Administración Pública • Administración
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE SUBSIDIOS		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFOA001-0000131-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Identificar y analizar las disposiciones normativas emitidas por las instancias facultadas, con la finalidad de realizar las actualizaciones necesarias en los procedimientos administrativos establecidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en materia de administración y ejercicio de los recursos destinados para la operación del Servicio Nacional de Empleo.

F2.- Actualizar periódicamente los procedimientos, con la finalidad de administrar los recursos presupuestarios por parte de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas, así como vigilar su aplicación.

F3.- Elaborar y solicitar las acciones de mejora en el sistema de información para eficientar su funcionamiento en materia de liberación y validación de recursos.

F4.- Generar reportes periódicos de información que solicitan las áreas y funcionarios/as de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo relacionados con el avance programático presupuestal de los recursos del Capítulo 4000 asignados, requeridos, liberados, saldos pendientes de radicar y comprometidos por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de los programas y actividades del SNE.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración Pública • Análisis Numérico • Contabilidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFOA001-0000133-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar, en base a los reportes de las visitas de seguimiento, las mejoras a la normatividad y procesos operativos de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como aquellos proyectos especiales que genere la DADS y programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F2.- Elaborar instrumentos para evaluar la satisfacción de la población objetivo y de los enlaces en las 32 OSNE del país.

F3.- Integrar propuestas de modificación y actualización de la normatividad vigente de los Subprogramas Bécate y fomento al autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE, por parte de las OSNE en las Entidades Federativas y responsables de las áreas internas de la DADS; así como de la CGSNE.

F4.- Proponer respuestas a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los organismos financieros, instancias de control, así como de auditores/as externos/as relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F5.- Integrar la documentación e información sobre las observaciones y recomendaciones emitidas por los diferentes organismos financieros, instancias de supervisión y control o auditores/as externos/as relacionadas con la operación de los

Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F6.- Asegurar el envío y difusión de reglas de operación y Manuales de Procedimientos de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F7.- Integrar propuestas de actualización de reglas de operación y Manual de Procedimientos de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F8.- Proponer respuestas a las quejas y/o denuncias, relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F9.- Integrar la documentación e información sobre las quejas y/o denuncias, relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F10.- Dar seguimiento a las observaciones, quejas y denuncias, relacionadas a los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000077-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Apoyar la promoción y gestión de los apoyos del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, con la finalidad de contribuir a su concertación.</p> <p>F2.- Compilar y archivar en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, los documentos derivados de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.</p> <p>F3.- Capturar en el Sistema de Información correspondiente, en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, la información derivada de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.</p> <p>F4.- Generar información para la integración sobre la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.</p> <p>F5.- Auxiliar en la supervisión para los apoyos que brinde el Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía General • Economía del Cambio Tecnológico • Administración Pública • Sociología del Trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE TALENTOS UNIVERSITARIOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000083-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Formular los lineamientos operativos que deberán aplicarse durante el Registro Nacional de Talentos Universitarios.</p> <p>F2.- Llevar a cabo el control y seguimiento al avance, cobertura e identificación de problemática relativas al Registro Nacional de Talentos Universitarios y participar en la elaboración de informes, memorias de actividades u otros documentos solicitados.</p> <p>F3.- Integrar el padrón de instituciones de educación superior por Entidad Federativa para elaborar la planeación a detalle del Registro Nacional de Talentos Universitarios.</p> <p>F4.- Participar en la elaboración de la metodología operativa para la ejecución del Registro Nacional de Talentos Universitarios.</p> <p>F5.- Programar visitas de supervisión y seguimiento para atender la problemática identificada durante el levantamiento del Registro Nacional de Talentos Universitarios.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística • Economía General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA CONCERTACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TALENTOS UNIVERSITARIOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000085-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar y promover convenios de colaboración entre instituciones de educación superior y empresas, con la finalidad de realizar el Registro Nacional de Talentos Universitarios.
- F2.- Formular la estrategia de promoción y difusión del Registro Nacional de Talentos Universitarios que permitan la cobertura a escala nacional.
- F3.- Identificar y atender la problemática relativa a la colaboración de las instituciones de educación superior y empresas en el Registro Nacional de Talentos Universitarios, así como, participar en la elaboración de informes, memorias de actividades u otros documentos solicitados.
- F4.- Participar en la elaboración de la metodología operativa para la ejecución del Registro Nacional de Talentos Universitarios.
- F5.- Realizar visitas a las instituciones de educación superior para el acopio de información, la promoción e implementación del Registro Nacional de Talentos Universitarios.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística • Economía General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA PLANEACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TALENTOS UNIVERSITARIOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000086-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar la metodología para llevar a cabo el Registro Nacional de Talentos Universitarios que permita mejorar las oportunidades de inserción laboral de los egresados del sistema educativo nacional de educación superior.
- F2.- Integrar el cuestionario para aplicar durante el Registro Nacional de Talentos Universitarios, que satisfaga las necesidades de información de los empleadores/as potenciales de las y los egresados universitarios del país.
- F3.- Diseñar e implementar una prueba piloto para llevar a cabo el Registro Nacional de Talentos Universitarios para verificar

la estrategia de levantamiento y el instrumento, realizando los ajustes correspondientes.

F4.- Concertar directorios de talentos universitarios con instituciones de educación superior, apegándose a los principios de protección de datos personales, para llevar a cabo el Registro Nacional de Talentos Universitarios.

F5.- Programar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el Registro Nacional de Talentos Universitarios.

F6.- Formular informes, oficios, memorandos, análisis y estadísticas; redactando y relacionando las actividades realizadas, e informando a las y los superiores sobre el desarrollo y problemática inherente al Registro Nacional de Talentos Universitarios.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística • Economía General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ANÁLISIS DE INDICADORES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000089-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las acciones relativas al seguimiento de indicadores sobre capacitación, adiestramiento y productividad laboral para obtener análisis y resultados y así implementar acciones preventivas y/o correctivas.

F2.- Analizar el comportamiento de los indicadores en cada una de las 32 Entidades Federativas del país, así como de otros países, para realizar análisis comparativos y determinar cuáles indicadores pueden tener mejores resultados en implementación, seguimiento y control.

F3.- Elaborar informes relativos a los resultados de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral en las 32 Entidades Federativas del país, así como en otros países, para dar transparencia a los trabajos realizados, a efecto de contar con información que sea relevante en base a los resultados obtenidos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Administración Pública
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA DEMOCRATIZAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000090-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Proponer las metodologías más adecuadas que permitan la distribución equitativa entre trabajadores/as y empleadores/as de los beneficios obtenidos del incremento de la productividad, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la distribución equitativa entre empleadores/as y trabajadores/as de aquellos beneficios que resulten de la productividad.</p> <p>F2.- proporcionar diferentes modelos para establecer cláusulas en los Contratos Colectivos de Trabajo, relativos a la capacitación, adiestramiento y productividad laboral, que permitan elevar la productividad de las y los trabajadores.</p> <p>F3.- Verificar que se lleven a cabo la inclusión de las cláusulas de capacitación, adiestramiento y productividad en los Contratos Colectivos de Trabajo, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos que lleven a elevar la productividad tanto por las y los trabajadores como de las y los empleadores.</p> <p>F4.- Supervisar de manera continua los resultados de los indicadores referentes a la capacitación, adiestramiento y productividad laboral, con la finalidad de obtener información que sea de utilidad para la toma de decisiones públicas y privadas.</p> <p>F5.- Obtener información derivada de los indicadores relativos a la capacitación, adiestramiento y productividad laboral de las 32 Entidades Federativas del país, así como de otras naciones para su análisis y obtención de información que sea de utilidad para la creación de informes.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Administración Pública
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-135-2-CF01012-0000008-E-C-P	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a las y los integrantes del mundo laboral.

F2.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.

F3.- Vigilar que las y los Inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-CF53060-0000069-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

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.

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.

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.

F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

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.

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.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VINCULACIÓN LABORAL		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFNA001-0000127-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar la recepción y revisión de la información del Servicio de Vinculación Laboral Bolsa de Trabajo enviada mensualmente por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE) a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), con la finalidad de integrar el archivo probatorio de los resultados obtenidos a través de este servicio.</p> <p>F2.- Integrar los informes de avance mensual de las acciones de vinculación laboral relativas al Servicio de Bolsa de Trabajo, Cruzada Nacional Contra el Hambre y Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, para su envío a las instancias correspondientes.</p> <p>F3.- Integrar la información de las variables de los indicadores de evaluación de las Oficinas del SNE, con la finalidad de medir su eficacia en la atención a las y los buscadores de empleo y a las y los empleadores y en el cumplimiento de las metas programadas a través del Servicio de Vinculación Bolsa de Trabajo.</p> <p>F4.- Coordinar la integración de la información desagregada generada por los Servicios de Vinculación Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y con el propósito de proporcionar información oportuna sobre sus resultados y tendencias y atender solicitudes internas y externas de información estadística.</p> <p>F5.- Proponer las metas de atendidos y colocados de los Servicios de Vinculación Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y Centros de Intermediación Laboral, Cruzada Nacional Contra el Hambre y Programa Nacional Para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia con la finalidad de establecer parámetros medibles y alcanzables de atención y colocación de buscadores/as de empleo.</p> <p>F6.- Colaborar en la actualización de los catálogos de los sistemas utilizados por los Servicios de Vinculación Bolsa de Trabajo y Portal del Empleo, cuando así se requiera, con el objetivo de optimizar los procesos de vinculación laboral entre buscadores/as de empleo y empleadores/as que se llevan a cabo a través de ambos servicios.</p> <p>F7.- Colaborar en el diseño, realización, procesamiento de resultados, análisis y/o seguimiento de encuestas relacionadas con la operación y/o la efectividad en la colocación de los Servicios de Vinculación Bolsa de Trabajo y Portal del Empleo, con el objetivo de reportar las acciones de colocación conducentes y conocer las problemáticas en que se desarrollan, para apoyar las actividades de gestión de dichos servicios.</p> <p>F8.- Proporcionar asistencia a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sobre la operación y gestión del Servicio de Vinculación Laboral Bolsa de Trabajo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos relacionados con la atención de las y los buscadores de empleo.</p> <p>F9.- Proporcionar asesoría a las Oficinas del SNE sobre las variables e indicadores de evaluación de los Servicios de Vinculación de la Bolsa de Trabajo, con la finalidad de analizar e identificar áreas de oportunidad para eficientar los procesos de vinculación laboral en aras de un mejoramiento de sus resultados.</p> <p>F10.- Atender solicitudes internas y externas de información, con el propósito de apoyar los procesos de gestión de las estrategias de referencia y las necesidades de investigadores/as relacionados/as con los temas de la vinculación laboral y el empleo.</p> <p>F11.- Apoyar la elaboración de análisis, presentaciones y reportes de la operación, posicionamiento y avance de los servicios de vinculación laboral, con el objetivo de asegurar la calidad de las exposiciones y los tratamientos estadísticos adecuados.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Econometría • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Economía General • Administración Pública • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS DE PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFNA001-0000081-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Desarrollar metodologías que permitan determinar en forma y monto apropiados, los incentivos, bonos o comisiones derivados de la contribución de las y los trabajadores a la elevación de la productividad en los centros de trabajo, con la finalidad de poner a disposición de los sectores productivos, elementos metodológicos que faciliten la distribución equitativa, entre empleadores/as y trabajadores/as, de los beneficios de la productividad.</p> <p>F2.- Desarrollar mecanismos para promover la inclusión de cláusulas de capacitación y adiestramiento, así como de productividad en los Contratos Colectivos de Trabajo, con la finalidad de contribuir al establecimiento de compromisos para elevar la productividad por parte de trabajadores/as y patrones/as.</p> <p>F3.- Diseñar y actualizar permanentemente, mecanismos y herramientas útiles para observar el comportamiento de indicadores relativos a la capacitación, adiestramiento y productividad laboral, con la finalidad de dotar a los sectores productivos de información sobre dichas variables, necesaria para la toma de decisiones tanto públicas como privadas.</p> <p>F4.- Analizar indicadores relativos a la capacitación, adiestramiento y productividad laboral de las 32 Entidades Federativas del país, así como de otras naciones, a efecto de formular informes comparativos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Administración Pública
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PROSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-2-CF01012-0000007-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Elaborar los capítulos relativos a la situación macroeconómica, participación económica de la población, ocupación y desempleo de informes trimestrales sobre la evolución y tendencia del mercado laboral.</p> <p>F2.- Recopilar, procesar y analizar información estadística y documental sobre los temas asignados para los informes trimestrales.</p> <p>F3.- Revisar el contenido estadístico de los documentos y compararlos con las estadísticas oficiales mexicanas y de otros países.</p> <p>F4.- Analizar los planteamientos contenidos en los documentos, para cotejar su congruencia con el comportamiento del sector laboral en México y en su caso proponer las modificaciones pertinentes.</p> <p>F5.- Integrar información estadística, documental y hemerográfica básica, sobre los temas a estudiar.</p> <p>F6.- Elaborar y proponer notas, informes y documentos analíticos sobre los temas de estudio.</p>	

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

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CF01012-0000120-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Planear la prestación de servicios que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.</p> <p>F2.- Organizar los recursos materiales y humanos, para el mejor desarrollo de planes y programas.</p> <p>F3.- Verificar la correcta aplicación de las actividades programadas.</p> <p>F4.- Orientar al personal técnico y docente en la interpretación de los lineamientos, para la aplicación de los programas vigentes.</p> <p>F5.- Promover entre el personal técnico y docente la utilización de los documentos de apoyo, para el desarrollo de los programas vigentes.</p>	

- F6.- Promover que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se apliquen los procedimientos que favorezcan el logro de los objetivos.
- F7.- Hacer llegar la información concerniente a la educación de las y los alumnos, a través de juntas periódicas o reuniones individualizadas.
- F8.- Mantener comunicación con los padres, haciéndolos partícipes de las diferentes actividades.
- F9.- Dar a conocer a los padres de familia, los diferentes servicios que ofrece el Centro.
- F10.- Elaborar plan anual de actividades, con base a las necesidades detectadas y proyectos del personal técnico y docente.
- F11.- Contribuir a que los programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública, se desarrollen de manera eficaz.
- F12.- Proponer los proyectos considerados pertinentes, para mejorar el proceso educativo y mejorar la calidad del servicio.
- F13.- Verificar que el personal técnico y docente lleve al corriente el registro y avance programático.
- F14.- Verificar la oportuna aplicación de las actividades programadas.
- F15.- Evaluar las actividades desarrolladas por el personal y proponer estímulos que procedan.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Planificación de la Educación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CF01012-0000118-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Formar parte de la Comisión Revisora de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>F2.- Participar en las sesiones con los argumentos normativos respectivos y registrar los acuerdos, para la formalización por parte de las y los integrantes de las comisiones.</p> <p>F3.- Analizar las licencias y dar seguimiento a la formalización y despacho de la determinación correspondiente, mediante la supervisión de la elaboración del dictamen para que contenga los requisitos dispuestos en la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Apoyar en el desahogo de los trámites respectivos a efecto de formalizarlos, así como para su impresión, distribución y divulgación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría para la definición del procedimiento que requieran, a fin de cumplir con las disposiciones legales definidas para el caso.</p> <p>F6.- Asistir técnicamente en el levantamiento del acta administrativa para la observancia de las formalidades legales dispuestas en la normatividad laboral.</p> <p>F7.- Asesorar a las unidades responsables en el levantamiento de actas administrativas, así como, el análisis y dictaminación que sobre ellas recaiga, con el fin de dar cumplimiento a la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.</p> <p>F8.- Aplicar el Subsistema de Separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>F9.- Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo de lo contencioso que se tramita, a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.</p> <p>F10.- Participar en los proyectos de respuesta de la demanda y el recurso respectivo en el procedimiento administrativo sancionador, para que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.</p> <p>F11.- Colaborar en las actuaciones relacionadas con los asuntos de lo contencioso-administrativo y el procedimiento</p>

administrativo sancionador, para que se desahoguen en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales.
 F12.- Intervenir en la elaboración y tramitación de los proyectos de resolución y actuaciones relacionadas con los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos diversos de las y los servidores públicos de esta dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-152-2-CF52317-0000006-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los Convenios de Concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>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.</p>

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

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFNC003-0000061-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Vigilar el cumplimiento del cronograma de actividades y entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.</p> <p>F2.- Verificar que se reciba la información necesaria para que se integren los distintos informes en materia de contraloría social.</p> <p>F3.- Supervisar la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.</p> <p>F4.- Supervisar la elaboración del cronograma de actividades de los Estados que tengan procesos electorales, así como coordinar las visitas de supervisión a los Estados previo al ejercicio electoral, con el propósito de verificar que los recursos destinados a los Programas de Fomento del Empleo no se utilicen para tal fin.</p> <p>F5.- Coordinar las acciones para concentrar la información proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo en materia de blindaje electoral, para integrar el informe correspondiente solicitado por la instancia normativa.</p> <p>F6.- Supervisar la integración de los reportes de las acciones realizadas en los servicios de los Estados con procesos electorales, a fin de entregar la información al Órgano Interno de Control de la STPS, cumpliendo con los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.</p> <p>F7.- Coordinar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral envíen su aportación a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad, a fin de contar con la información suficiente para la integración del reporte.</p> <p>F8.- Supervisar la concentración de la información de las unidades administrativas para unificar y atender la forma solicitada de ésta, facilitando la consolidación de los informes institucionales.</p> <p>F9.- Verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida para los informes institucionales al área integradora en la STPS, con el objeto de la consolidación de los mismos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública
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	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFMC001-0000093-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Dirigir y controlar las acciones de investigación, difusión, capacitación y evaluación en materia de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo para empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F2.- Impulsar acciones de difusión sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, para involucrar a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República en este esfuerzo nacional.</p> <p>F3.- Controlar la información sobre los factores de riesgo psicosocial, bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo y evaluar los contenidos en estas materias adecuados a la población objetivo de conformidad a los indicadores en la materia.</p> <p>F4.- Impulsar la difusión de los materiales documentales sobre las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo referentes a empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F5.- Promover los trabajos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en beneficio de empleadores/as y trabajadores/as de la población objetivo de las Entidades de la República.</p> <p>F6.- Gestionar con otras instancias públicas, privadas y sociales acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral.</p> <p>F7.- Gestionar con otras instancias públicas, privadas y sociales acciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Psicología General Administración Antropología Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y RELACIONES LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF01120-0000240-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar la aplicación correcta de los importes de las prestaciones para las y los servidores públicos con fundamento en lo autorizado en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y en las Condiciones Generales de Trabajo, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>F2.- Coordinar la realización de conferencias con temas sobre salud, para el personal de la STPS, así como el promover y coordinar los programas de salud física y alimentaria, así como el esparcimiento deportivo en beneficio de las y los trabajadores.</p> <p>F3.- Coordinar el otorgamiento de los servicios médicos preventivos al personal de la STPS en las oficinas del Distrito Federal, para mejorar las condiciones de salud de las y los trabajadores.</p> <p>F4.- Implementar los mecanismos para asistir a las y los trabajadores de servicios pedagógicos, asistencial, médico preventivo y de alimentación a las y los hijos de las madres trabajadoras de la STPS, que inscriban a sus hijos/as en el Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría, y ofrecer actividades educativas complementarias en la primaria en apoyo a la jornada laboral de las y los trabajadores, con el fin de apoyar a la jornada laboral de las y los trabajadores.</p> <p>F5.- Aplicar el Subsistema de Separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>F6.- Asesorar a las unidades administrativas en el levantamiento de actas administrativas, así como el análisis y dictaminación que sobre ellas recaigan, con el fin de asegurar la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.</p> <p>F7.- Verificar que los recursos se ejerzan de acuerdo a las partidas específicas establecidas en el clasificador por objeto del gasto para que se lleve a cabo el correcto registro en los asientos contables.</p> <p>F8.- Coadyuvar el ejercicio de acciones y medios de defensa, en los conflictos de carácter laboral que se susciten con las y los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para cumplir con lo establecido en el procedimiento laboral.</p> <p>F9.- Coadyuvar en las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, en procedimientos de índole laboral, así como interposición de los recursos que procedan, con el fin de no incurrir en omisiones o desatenciones.</p> <p>F10.- Coadyuvar en la elaboración y presentación de las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en los juicios laborales de las y los trabajadores de la Secretaría se dicten, para agotar instancias que permitan obtener resultados eficaces.</p> <p>F11.- Atender las distintas peticiones formuladas por la representación sindical para mantener un clima laboral sano y de competencia.</p> <p>F12.- Observar la normatividad y sus procedimientos en la aplicación de sanciones laborales para su atención y solventación en tiempo y forma.</p> <p>F13.- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, con el fin de procurar condiciones dignas de trabajo.</p> <p>F14.- Supervisar la recepción de las solicitudes de acceso a la información, para dictaminar la procedibilidad en las mismas y turnarlas a las áreas competentes.</p> <p>F15.- Coordinar con las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, la concentración de información para su revisión y autorización de las respuestas que se entregaran a la Unidad de Enlace, conforme a las obligaciones y plazos en materia de transparencia.</p> <p>F16.- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información para dar cumplimiento a la atención de las peticiones realizadas a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en:

	<ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN (1)		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-2-CF51082-0000001-E-C-H	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar y operar, el Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento de manera conjunta con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- F2.- Determinar los criterios generales que deben observar las y los patrones, para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones legales de capacitación y adiestramiento establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- F3.- Autorizar el registro de las y los agentes capacitadores externos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y en los criterios administrativos vigentes, a fin de contribuir en la vinculación de la oferta de capacitación con la demanda del sector productivo.
- F4.- Dirigir y mantener actualizada la base de datos de las y los trabajadores capacitados y registrados por el sector empresarial, con el propósito de generar la información respectiva para la toma de decisiones.
- F5.- Determinar las líneas de acción, la normatividad de la capacitación digital, así como la administración de la plataforma tecnológica, para trabajadores/as en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral.
- F6.- Establecer las estrategias para la ejecución del servicio de tutoría en línea, con la finalidad de desarrollar acciones de capacitación y/o formación mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) en los centros de trabajo.
- F7.- Dirigir las acciones que promuevan el desarrollo y funcionamiento del observatorio de la capacitación, con el fin de actualizar los contenidos y registro de los cursos de capacitación de la oferta pública y privada a nivel nacional para trabajadores/as en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral.
- F8.- Coordinar la instrumentación de acciones de capacitación presencial, orientadas a la formación y profesionalización de instructores/as de los centros de trabajo a nivel nacional, para que a través de un efecto multiplicador, coadyuven en el cumplimiento de las obligaciones de las empresas en materia de capacitación y adiestramiento.
- F9.- Controlar las acciones de vinculación institucional, con el fin de determinar los estándares de competencia laboral en materia de capacitación y formación de instructores/as, así como de las acciones de asistencia técnica para la organización y operación del proceso capacitador en los centros de trabajo.
- F10.- Autorizar la acreditación de agentes multiplicadores de la capacitación conforme a los lineamientos de operación correspondientes, para el cumplimiento de los requisitos de dichos agentes en materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- F11.- Acordar con las organizaciones empresariales y las instituciones de educación, acciones y modelos de vinculación educación -empresa, para facilitar la inserción laboral de las y los egresados.
- F12.- Concertar la integración y funcionamiento de órganos plurales de consulta, coordinación o concertación con las autoridades competentes, en materia de vinculación educación empresa, para incidir en el diseño de los planes de estudio acordes a la demanda del sector productivo.
- F13.- Establecer convenios de intercambio interbibliotecario con instituciones de educación, para incrementar y mantener actualizado el acervo bibliográfico con que cuenta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en materia laboral.
- F14.- Asegurar la celebración del premio nacional de trabajo, en coordinación con las instituciones privadas, públicas y sociales involucradas, a fin de reconocer y fomentar en las y los trabajadores el establecimiento de buenas prácticas laborales.
- F15.- Coordinar las acciones de innovación laboral, para el establecimiento de buenas prácticas que contribuyan a incrementar la competitividad empresarial.

(1) Corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> • Sociología General • Administración Pública • Economía General • Ciencias Políticas • Organización y Dirección de Empresas • Asesoramiento y Orientación • Filosofía General • Análisis y Análisis General
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</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, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite

la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar del IFE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares.

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

7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

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.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, 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 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

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

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

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

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

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

	<p>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	--

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
-------------------------------	--

Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">Etapas</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">3 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 17 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 19 de diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 23 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 23 de enero de 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 14 de febrero de 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 2 de marzo de 2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 2 de marzo de 2015</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	3 de diciembre de 2014	Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de diciembre de 2014	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 19 de diciembre de 2014	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 23 de enero de 2015	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 23 de enero de 2015	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 14 de febrero de 2015	*Entrevistas	Hasta el 2 de marzo de 2015	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 2 de marzo de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	3 de diciembre de 2014																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 17 de diciembre de 2014																				
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 19 de diciembre de 2014																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 23 de enero de 2015																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 23 de enero de 2015																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 14 de febrero de 2015																				
*Entrevistas	Hasta el 2 de marzo de 2015																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 2 de marzo de 2015																				

Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, 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 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>

Reglas de valoración	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de
-----------------------------	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de 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>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>
--	--

Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p>
------------------------------	--

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

<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p>
--

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

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

Declaración de Concurso Desierto	<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>
---	--

Reactivación de Folios	<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, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p>
-------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
--	--

Principios del Concurso	<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 a las Disposiciones.</p>
--------------------------------	---

Cancelación del Concurso	<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 apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
---------------------------------	--

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

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.
----------------------------	---

México, Distrito Federal a 3 de diciembre de 2014.- 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 el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores