



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 165

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 43 plazas:

Table with 5 rows and 4 columns containing job details: Denominación (INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO), Adscripción (DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA), Grupo, Grado y Nivel del Puesto (PQ2), Número de vacantes (1 (UNA)), Remuneración Mensual Bruta (\$ 8,908.53), and Código de puesto y Ciudad (14-149-2-CF11808-0000011-E-C-T, TLAXCALA).

Table with 1 row and 1 column titled 'FUNCIONES PRINCIPALES' containing five numbered functional descriptions (F1-F5) related to labor law enforcement and worker assistance.

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 QUERÉTARO		
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	14-142-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO	

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

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente</p> <p>F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato.</p> <p>F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.</p> <p>F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato</p> <p>F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato.</p> <p>F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).</p>	

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"> • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAYARIT Y TLAXCALA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-138-1-CFPA001-0000034-E-C-A	TEPIC, NAYARIT	
	14-138-1-CFPA001-0000035-E-C-A	TEPIC, NAYARIT	
	14-149-1-CFPA001-0000033-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.
- F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
- F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.
- F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
- F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
- F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
- F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
- F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral Calificada
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul 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	SUPERVISIÓN DE ÁREA DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPA001-0000187-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPA001-0000188-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Supervisar en línea que las actividades que en materia de inspección realizan en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, a través de las y los Inspectores Federales, sean acordes con los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F2.- Coadyuvar con la vigilancia de las actividades relacionadas con la programación, práctica y desahogo de las visitas y reportes mensuales de inspección que realizan las unidades responsables, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en los lineamientos de operación.</p> <p>F3.- Monitorear los medios de comunicación (televisión, radio e impresos) y las redes sociales, con la finalidad de estar informados y actualizados de las noticias relacionadas con el proceso inspectivo y demás temas de interés en materia laboral.</p> <p>F4.- Coadyuvar con el proceso de atención a las quejas y/o denuncias, con el propósito de agilizar la recepción y canalización de las mismas al área correspondiente y vigilancia de la atención brindada.</p> <p>F5.- Supervisar en línea las actividades que desarrollan las y los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y demás criterios aplicables.</p> <p>F6.- Facilitar información técnica y asesorar en materia de normatividad laboral, el proceso inspectivo y demás temas relacionados con la inspección federal del trabajo al personal inmerso en el proceso inspectivo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, Inspectores/as Federales del Trabajo, y factores de la producción (empleadores/as y trabajadores/as), con la finalidad de homologar y difundir la información referente al proceso de inspección.</p>	

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"> • Administración • Tecnología de las Telecomunicaciones • 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"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SINDICALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-CFPA001-0000036-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar actividades de atención a las y los promoventes, conforme los criterios y normas establecidas al respecto, con la finalidad de otorgarles información respecto de algún trámite o información requerida, a efecto de dar cumplimiento con el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>F2.- Auxiliar a la o el superior jerárquico, con la finalidad de hacerle llegar los elementos necesarios para atender cumplimientos señalados en la Ley Federal del Trabajo, así como de otras disposiciones normativas, de acuerdo a las facultades de la Dirección General de Registro de Asociaciones, atendiendo en tiempo forma los requerimientos para la atención de solicitudes de las organizaciones sindicales, o de autoridades judiciales y/o laborales.</p> <p>F3.- Ingresar la información en las bases de datos, de las resoluciones expedidas en su área de adscripción, con la finalidad de llevar el control de las mismas, para su correcta ubicación, lo cual facilitará la elaboración de informes, notas y demás documentos requeridos para la toma de decisiones de la Dirección General.</p> <p>F4.- Realizar informes de actividades, con la finalidad de que la o el superior jerárquico pueda contar con los elementos necesarios para una correcta toma de decisiones, respecto de la atención a promoventes, organizaciones materia de la Dirección General de registro de asociaciones, o para atender requerimientos derivados de las constancias expedidas por el personal del área a la cual se encuentra adscrito.</p>	

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"> • 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"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE DISEÑO DE INDICADORES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	2 (DOS)
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-CFPA001-0000091-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
	14-311-1-CFPA001-0000095-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar el seguimiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral en el país y elaborar estudios estadísticos para recabar información que sirva para su estudio y análisis.
- F2.- Recopilar información sobre indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, creando bases de datos que muestren su comportamiento en las 32 Entidades Federativas Nacionales y de otros países, para obtener información estadística que sirva para la toma de decisiones.
- F3.- Realizar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral de 16 Entidades Federativas del país, para llevar a cabo un control de la información con fines estadísticos.
- F4.- Documentar el comportamiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral de las 16 Entidades Federativas del país a su cargo, para llevar un registro de las actividades que se realizan en cada una de ellas.

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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIDEO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
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	14-111-1-CFOA001-0000062-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para contar con el registro fílmico de los mismos.
- F2.- Grabar y editar los videos de eventos oficiales de la STPS en los que asistan las y los funcionarios de primer nivel, para ser compartidos con los medios de comunicación, instituciones, dependencias u organizaciones que los requieran.
- F3.- Filmar imágenes de los diferentes sectores productivos y sociales que ayuden a comunicar de mejor manera las actividades y logros de la dependencia.
- F4.- Producir videos respecto a los programas de la Secretaría para que sean publicados en el portal de la STPS y las cuentas oficiales en redes sociales.

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"> • Opinión Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA G-20		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CFOA001-0000086-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recopilar información sobre las actividades realizadas por el área y unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México con el G-20.</p> <p>F2.- Apoyar en la elaboración de los documentos de posición, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México, así como, efectuar el análisis correspondiente para presentar propuestas de solución, en la realización de programas al interior del área de adscripción.</p> <p>F3.- Informar sobre el avance y resultado de los trabajos a la o el superior jerárquico, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma, y apoyar en la organización de reuniones de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito del G-20.</p> <p>F4.- Gestionar la difusión de información del G-20 a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la administración pública, acerca de las actividades que desarrolla el G-20 en diversos ámbitos e instancias, en línea con los intereses de México en materia laboral.</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"> • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente a evaluaciones deber presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y TEMAS ESPECIALES		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CFOA001-0000089-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Investigar y recopilar información sobre las actividades realizadas por el área para dar a conocer los temas relevantes en materia laboral internacional.
- F2.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de las organizaciones internacionales, para promover los intereses laborales de México así como cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F3.- Apoyar en la realización de las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral, para promover los intereses laborales de México así como cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F4.- Apoyar la elaboración de los documentos de posición, para la participación de México, en reuniones y grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, G-20 y asuntos multilaterales para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

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"> • Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente a evaluaciones deber presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN LABORAL HEMISFÉRICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CFOA001-0000090-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Apoyar en la identificación de las actividades de cooperación laboral bilateral y multilateral hemisférica de la STPS en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte (ACLAN) y en foros y organismos laborales en la región americana, para contribuir a la promoción de los intereses laborales de México.
- F2.- Auxiliar en el análisis de las solicitudes de cooperación de otros países a la STPS, en el marco de los foros y organismos laborales en la región americana, para contribuir a posicionar a México como referente de buenas prácticas laborales internacionales.
- F3.- Colaborar en el análisis y preparación de documentos de posición para la participación de la STPS en los foros y organismos laborales en la región americana.
- F4.- Apoyar en la gestión de los insumos necesarios para atender los asuntos competencia de la Dirección, con otras áreas de la STPS y con otras dependencias del gobierno federal, así como con autoridades de otros países.
- F5.- Elaborar el informe mensual de actividades relativas a los temas asignados para dar cuenta de las acciones que realiza la unidad.

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"> • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Política
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Ingles (Nivel Básico)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente a evaluaciones deber presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS HEMISFÉRICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CFOA001-0000096-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Apoyar en las acciones tendientes a identificar y analizar los asuntos jurídicos de la STPS, en el marco de su participación en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte (ACLAN) y el Acuerdo de Asociación Transpacífica (TPP), para atender los compromisos derivados de estos foros.</p> <p>F2.- Auxiliar en la investigación y redacción de propuestas de acciones para atender los asuntos jurídicos de la STPS en el marco de su participación en el ACLAN y el TPP.</p> <p>F3.- Apoyar en las acciones relativas a la contratación de mexicanos/as para que vayan a laborar al extranjero, particularmente a EUA y Canadá, en coordinación con otras áreas de la STPS.</p> <p>F4.- Elaborar el informe mensual de actividades relativas a los temas asignados, para dar cuenta de las acciones que realiza la unidad.</p> <p>F5.- Apoyar en la gestión de los insumos necesarios con otras áreas de la STPS y con otras dependencias del gobierno federal, así como con autoridades de otros países, para atender los asuntos competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Hemisféricos.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente a evaluaciones deber presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA "D"		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF01059-0000194-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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.</p> <p>F2.- Participar en los diversos subcomités, procesos licitatorios, actas entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídica, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.</p> <p>F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F5.- Promover y realizar el seguimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>F6.- Promover y asegurar el establecimiento de acciones para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>F7.- Evaluar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.</p> <p>F8.- Evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.</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"> • Auditoría • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Auditoría Interna
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, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFOA001-0000190-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso a la información, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el instituto.
- F2.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- F3.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como, realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- F4.- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con la finalidad de canalizarlos al área correspondiente y no recaer en la misma solicitud en varias ocasiones, provocando con esto demora en la entrega de la información solicitada.
- F5.- Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- F6.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, con la finalidad de llevar la estadística de las solicitudes que ha dado contestación esta unidad administrativa, así como, las que han sido canalizadas a diferentes áreas por no contar con la información requerida.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFOA001-0000192-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mejorar el desarrollo integral del personal que realiza funciones de vigilancia de la normatividad laboral, basado en una nueva cultura institucional con una visión compartida de cambio, mediante la capacitación y certificación, con el propósito de mejorar la actuación del personal que participa en el proceso de inspección.
- F2.- Participar en la elaboración de estándares de competencia relacionados con la vigilancia de la normatividad laboral o la incorporación de este tema en otros estándares de competencia, con la finalidad de disminuir los riesgos de trabajo.
- F3.- Participar en los comités de gestión que se relacionen con los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, con la finalidad de incluir aspectos en seguridad y salud en el trabajo.
- F4.- Elaborar manuales y diseñar cursos de capacitación de los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, con el propósito de homologar el contenido de los cursos y su impartición.
- F5.- Dar respuesta a las solicitudes que presenten las y los aspirantes a ser soluciones de evaluación en los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, a efecto de que sean acreditados por el conocer.
- F6.- Contribuir y dar seguimiento a las certificaciones del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de vigilancia de la normatividad laboral, con el propósito de elevar la calidad del servicio que se brinda.
- F7.- Dar respuesta a los requerimientos que en materia de certificación y evaluación soliciten las dependencias y organismos públicos o privados, con la finalidad de contribuir a la certificación de las y los trabajadores.

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"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 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-CFOA001-0000102-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 "C".</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 "C".</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 "C".</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 "C".</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 "C".</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 "C".</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 "C".</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 • Administración Pública • 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 ASISTENCIA TÉCNICA A PROGRAMAS Y PROYECTOS		
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-CF01059-0000115-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar visitas de asistencia técnica y seguimiento a los Servicios Nacionales de Empleo. F2.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad (manuales y reglas de operación). F3.- Monitoreo de las acciones de vinculación. F4.- Visitar proyectos de inversión productiva. F5.- Asistir a reuniones de trabajo con la o el Director del Servicio para tratar aspectos importantes de la operación. F6.- Supervisar avances de la base de datos anual de proyectos gestionados en cada ejercicio fiscal. F7.- Elaborar reporte mensual de proyectos de inversión productiva pagados.</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
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES		
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-CFOA001-0000082-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar la oferta educativa del nivel medio superior y superior y su vinculación con las necesidades de los sectores productivos prioritarios, para el desarrollo regional y nacional, que permitan implementar acciones para mejorar la pertinencia de la formación y la capacitación.
- F2.- Analizar estudios y proyectos internacionales, con la finalidad de conocer las experiencias y casos exitosos en cuanto a estrategias de vinculación con el sector educativo y empresarial con aplicación nacional.
- F3.- Proponer estrategias, programas e instrumentos para mejorar la pertinencia de la formación, la capacitación, el fortalecimiento de las competencias laborales y la productividad laboral, en aquellas áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional.
- F4.- Proponer indicadores que permitan evaluar la pertinencia de la oferta educativa de nivel superior y la inserción laboral para generar diagnósticos a escala regional y nacional.
- F5.- Generar modelos de vinculación entre el sector empresarial y las instituciones de educación media y superior, con la finalidad de facilitar la inserción laboral de los jóvenes.
- 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 a la vinculación entre la oferta educativa con las necesidades de los sectores productivos.

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 • Estadística
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 DE PROMOCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMISIONES MIXTAS		
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-CFOA001-0000084-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar las acciones necesarias para promover la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo.
- F2.- Proporcionar la asistencia técnica necesaria para contribuir a la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en los centros de trabajo.
- F3.- Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas para la promoción de la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- F4.- Coordinar la sistematización de la información generada en la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para generar los informes necesarios para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- F5.- Supervisar la captura de información, relativa a las acciones de promoción en la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, así como de asistencia técnica para dar seguimiento oportuno y puntual a dichas acciones que permitan realizar acciones de mejora y apoye en la toma de decisiones a las autoridades.

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFOB001-0000035-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Elaborar los proyectos de resolución emitidos en materia de registro y actualización de organizaciones sindicales, con la finalidad de comprobar que estos cumplan con lo establecido en el Artículo 364 Bis de la Ley Federal del Trabajo, para consideración de la o el superior jerárquico.</p> <p>F2.- Elaborar los procesos de atención en la Dirección General de Registro de Asociaciones a las y los promoventes, con la finalidad de vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito a la Dirección General de Registro de Asociaciones.</p> <p>F3.- Observar y realizar las actividades derivadas de los procesos de atención de solicitudes al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma.</p> <p>F4.- Aplicar, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de organizaciones sindicales, en cada resolución o constancia que se elabore, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad laboral aplicable.</p> <p>F5.- Instrumentar, conforme a la normatividad aplicable los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de sociedades de solidaridad social, con la finalidad de cumplir con la Ley de Sociedades de Solidaridad Social.</p> <p>F6.- Realizar las propuestas de escritos para las diversas autoridades, para el Visto Bueno de la o el superior jerárquico, con la finalidad de dar cumplimiento tanto con las formalidades que deben llevar, así como con los tiempos establecidos al respecto.</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"> • 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"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-CFOB001-0000051-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

<p>F1.- Desarrollar mensajes, notas, o informes que puedan ser publicados mediante las páginas web y servicios en línea, conforme a las tecnologías de información habilitados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), dirigidos a actores del ámbito económico, social y político que permitan el conocimiento del mercado laboral y su evolución.</p> <p>F2.- Mantenerse informado sobre las nuevas tecnologías de información, con la finalidad de proponer nuevos espacios de comunicación con las y los destinatarios de la información laboral.</p> <p>F3.- Proponer políticas, lineamientos y criterios de difusión de las estadísticas laborales, a través de las páginas web, servicios en línea y otros mecanismos, que contribuyan a una mejor comunicación social de la información.</p> <p>F4.- Aportar información estadística laboral enfocada a la participación en seminarios, talleres, foros de discusión presenciales o virtuales, en los que funcionarios/as públicos/as de la Secretaría participen.</p> <p>F5.- Encontrar nichos de oportunidad, en lo referente a temas de interés o de coyuntura, para mantener correctamente informada a la sociedad mexicana en materia de información estadística laboral.</p> <p>F6.- Llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias ante la Dirección General de Comunicación Social para la difusión oportuna y adecuada de la información estadística laboral, a través de las tecnologías de información disponibles.</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 • Ciencias de los Ordenadores • 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 • Herramientas de Cómputo. (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
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	14-111-1-CFNA001-0000057-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Programar, organizar, administrar y dar seguimiento al uso de las redes sociales como herramienta para la difusión de las acciones, programas y logros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- F2.- Coordinar con las unidades administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y organismos descentralizados los contenidos que se agreguen al portal de internet de la dependencia.
- F3.- Coordinar la generación de contenidos de las acciones o programas que operan las unidades administrativas, Delegaciones Federales del Trabajo y organismos descentralizados de la dependencia para su difusión en redes sociales.
- F4.- Coadyuvar con la coordinación de estrategia digital nacional de la Presidencia de la República, para cumplir con los compromisos y metas en la materia.
- F5.- Supervisar las transmisiones en vivo de eventos que realicen las y los funcionarios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que puedan ser vistos a través de plataformas digitales por la población.
- F6.- Coordinar con la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo la difusión de contenidos en redes sociales de las cuentas oficiales de las Delegaciones Federales del Trabajo, para unificar criterios y líneas discursivas, a fin de dar claridad a los mensajes emitidos a través de estos medios.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUBDIRECCIÓN DISEÑO GRÁFICO E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
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	14-111-1-CFNA001-0000058-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar el diseño gráfico del material creativo y editorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que tenga por objeto difundir los programas y actividades de la dependencia.
- F2.- Supervisar el debido uso y respeto de la imagen institucional en todos los materiales gráficos y audiovisuales en que participe la STPS, a fin de cumplir con el Manual de Identidad del Gobierno de la República.
- F3.- Autorizar el diseño de los materiales gráficos y audiovisuales donde sea utilizada la imagen de la dependencia, para mantener los estándares institucionales adecuados.
- F4.- Supervisar que los conceptos visuales e ideas que se plasmen en el diseño material creativo y editorial plasmen adecuadamente el mensaje, para que tengan el impacto deseado en la opinión pública.

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"> • Comunicaciones Sociales • Opinión Pública

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VÍDEO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
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	14-111-1-CFNA001-0000059-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Coordinar la cobertura fotográfica y en video de conferencias de prensa, eventos y actividades de la STPS, para generar productos audiovisuales mediante los cuales se difunda en la sociedad los eventos y acciones de la STPS.</p> <p>F2.- Coordinar la producción de contenidos audiovisuales para las plataformas digitales de la dependencia, con el objetivo de difundir los programas, eventos, acciones y logros de la STPS, para informar a la opinión pública.</p> <p>F3.- Facilitar a los medios de comunicación y áreas administrativas de la Secretaría las fotografías y videos que requieran para su labor.</p> <p>F4.- Administrar el archivo fotográfico y de video de la institución, para contar con un acervo institucional de los eventos y productos audiovisuales realizados durante la administración para futuras consultas.</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"> • Comunicaciones Sociales • Opinión Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Comunicación Social
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN LABORAL		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CFNA001-0000095-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Auxiliar en la coordinación y seguimiento de la cooperación técnica entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) y la Oficina Internacional del Trabajo, con la finalidad de contribuir en el diseño y ejecución de los programas y proyectos de cooperación entre ambas instituciones, que promuevan el cumplimiento de los objetivos de la política laboral en el ámbito internacional.
- F2.- Participar en la preparación y elaboración los documentos de posición en materia de política social, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México en las actividades en el ámbito de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- F3.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en materia de cooperación en el marco de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), para conocer de primera mano los lineamientos de la asistencia técnica y programas de cooperación que contribuyan a alcanzar los objetivos de la política laboral internacional.
- F4.- Orientar consultas a las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores/as y de las y los trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral, a efecto de responder encuestas y cuestionarios solicitados por la OIT.
- F5.- Difundir información a organizaciones de las y los trabajadores y empleadores, unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la administración pública acerca de las actividades que desarrolla la OIT en diversos ámbitos e instancias, en línea con los intereses de México en materia laboral.
- F6.- Apoyar la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y documentos correspondientes, con los elementos proporcionados por las dependencias y entidades de la administración pública, unidades administrativas de la Secretaría y las organizaciones de empleadores/as y de las y los trabajadores, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de la OIT.

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"> • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés (Nivel Básico) • Relaciones Internacionales en Materia Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente a evaluaciones deber presentar constancia que acredite el nivel requerido en el perfil del puesto
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y METODOLOGÍAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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	14-213-1-CFNA001-0000095-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar los trabajos de investigación de los diversos sectores productivos de México, a fin de integrar las propuestas sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo del país.
- F2.- Proponer estudios técnicos para la evaluación y adecuación, en su caso de políticas sobre los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo.
- F3.- Realizar los estudios estadísticos necesarios, para realizar investigaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.
- F4.- Analizar las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales, para su implementación bajo la filosofía de la procuración de la prevención de los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo.

F5.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo.
 F6.- Coordinar y desarrollar las investigaciones relacionadas con la atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores fase de pre-retiro laboral.
 F7.- Coordinar y desarrollar investigaciones relacionadas con los factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a 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: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Administración • Economía General
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	SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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	14-213-1-CFNA001-0000096-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Realizar acciones de difusión 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 y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F2.- Supervisar 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 y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F3.- Coordinar 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 y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F4.- Gestionar 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 y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F5.- Gestionar 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 y gestionar la capacitación correspondiente.</p> <p>F6.- Gestionar los trabajos de contenidos 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 y gestionar la capacitación correspondiente.</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"> • Administración Pública • Grupos Sociales • Administración • Psicología General • Economía General
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	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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	14-213-1-CFNA001-0000097-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Operar las propuestas de acción y evaluación derivadas de la investigación respectiva, a fin de concertar con diversas instituciones, dependencias, organismos y asociaciones su implementación.
- F2.- Instrumentar y evaluar los contenidos temáticos sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo, en la población objetivo.
- F3.- Dar a conocer a la población objetivo las acciones y evaluaciones necesarias, para promover la prevención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo.
- F4.- Concertar la implementación y evaluación de las metodologías de mejora y de atención de factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo en la población objetivo.
- F5.- Concertar y ejecutar las acciones y evaluaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en activo.
- F6.- Concertar y ejecutar las acciones y evaluaciones sobre factores psicosociales y bienestar emocional y desarrollo humano en el trabajo orientadas a las y los trabajadores en fase de pre-retiro.
- F7.- Concertar y ejecutar las acciones y evaluaciones sobre bienestar emocional en el trabajo orientado a las y los trabajadores con potencial de mejora emocional y en condiciones especiales de salud.

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"> • 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	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS 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	14-312-1-CFNA001-0000050-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Elaborar y actualizar el inventario de información generada por unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el que se incluyan las principales características como, la población objetivo, niveles de desagregación, metodología o procedimiento de obtención, alcances, entre otros; con la finalidad que los datos sean utilizados en el marco apropiado y permitan la adecuada toma de decisiones y la generación de programas y políticas públicas en materia laboral.</p> <p>F2.- Elaborar y actualizar el inventario de información del ámbito económico-laboral de interés de la Secretaría y que es generada por dependencias e instituciones vinculadas al sector laboral, en el que se incluyan las principales características como, la población objetivo, niveles de desagregación y cobertura, metodología o procedimiento de obtención, alcances, entre otros; con la finalidad de que los datos sean utilizados en el marco apropiado y permitan la adecuada toma de decisiones y la generación de programas y políticas públicas en materia laboral.</p> <p>F3.- Analizar, integrar y procesar la información proveniente de registros administrativos, que en temas comunes produzcan unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría, dependencias e instituciones, con la finalidad de comparar y establecer los alcances y limitaciones de los diferentes indicadores que se generen.</p> <p>F4.- Proponer los criterios que unifiquen, en temáticas comunes, los datos producidos por unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría, dependencias e instituciones, con el propósito de proponer, en la medida de lo posible, la homologación y mejora de los criterios de construcción, desagregación y cobertura, de la información estadística e indicadores del ámbito laboral.</p> <p>F5.- Apoyar en la adecuada relación interinstitucional de la Secretaría con dependencias e instituciones productoras de información de interés del ámbito laboral, para asegurar la correcta aplicación de los criterios de unificación propuestos y la generación de información estadística que apoye la toma de decisiones y la generación de programas y políticas públicas en materia laboral.</p> <p>F6.- Promover el intercambio de datos provenientes de los registros administrativos a través de la interconexión de bases de datos, con la finalidad de contar con la oportunidad, calidad y nivel de desagregación requerido para la integración de estadísticas laborales.</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 • Ciencias de los Ordenadores • 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 • Herramientas de Cómputo. (Conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFNB001-0000191-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Mejorar el desarrollo integral del personal que realiza funciones de vigilancia de la normatividad laboral, basado en una nueva cultura institucional con una visión compartida de cambio, mediante la capacitación y certificación.</p> <p>F2.- Coordinar la participación del personal a su cargo en la elaboración de estándares de competencia relacionados con la vigilancia de la normatividad laboral o la incorporación de este tema en otros estándares de competencia, con la finalidad de disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.- Verificar la participación del personal en los comités de gestión que se relacionen con los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, a efecto de que en sí se consideren los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F4.- Supervisar la elaboración de manuales y diseño de cursos de capacitación de los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, con la finalidad de homologar el contenido de los cursos, así como su impartición.</p> <p>F5.- Coordinar las respuestas a las solicitudes que presenten las y los aspirantes a ser soluciones de evaluación en los estándares de competencia de vigilancia de la normatividad laboral, a efecto de que estén en posibilidad de tener la autorización del conocer.</p> <p>F6.- Supervisar las certificaciones del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de vigilancia de la normatividad laboral, con el propósito de elevar la calidad del servicio que se brinda.</p> <p>F7.- Verificar las respuestas a los requerimientos que en materia de certificación y evaluación soliciten las dependencias y organismos públicos o privados, a efecto de que se conteste 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	Tres 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"> • 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 ATENCIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITE DE ORGANIZACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFNB001-0000034-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar los proyectos de resolución emitidos en materia de registro y actualización de organizaciones sindicales, con la finalidad de comprobar que estos cumplan con lo establecido en el Artículo 364 Bis de la Ley Federal del Trabajo, para consideración de la o el superior jerárquico.

F2.- Implementar los procesos de atención en la Dirección General de Registro de Asociaciones a las y los promoventes, con la finalidad de vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito a la Dirección General de Registro de Asociaciones.

F3.- Generar los procesos de atención de solicitudes al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de dar cumplimiento a la misma.

F4.- Generar, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de organizaciones sindicales, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos suficientes para emitir respuestas debidamente sustentadas, así como escritos de respuesta para las diversas autoridades que lo requieran, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia laboral, así como en las tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia.

F5.- Generar, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de sociedades de solidaridad social, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos suficientes para emitir respuestas debidamente sustentadas, así como escritos de respuesta para las diversas autoridades que lo requieran, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de sociedades de solidaridad social, así como en las tesis y jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia en la materia.

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"> • 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"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
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	14-112-1-CF01012-0000092-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Comprobar a través de los informes, que las representaciones apliquen los mecanismos de coordinación, para dar cumplimiento a las atribuciones del Reglamento Interior.

F2.- Asesorar a las Delegaciones respecto de la celebración de convenios de coordinación y de colaboración con los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes, para fortalecer la interacción de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las autoridades locales.

F3.- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en los Consejos, para el diálogo Estatales, a fin de cumplir con el plan de trabajo establecido.

F4.- Operar los Sistemas de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación Delegacional de los programas institucionales, mediante la integración de la información, para así contar con un respaldo de la misma, competente a esta área.

F5.- Elaborar el informe mensual de avance programático de las Delegaciones Federales del Trabajo, así como los demás reportes institucionales para la adecuada toma de decisiones.

F6.- Evaluar periódicamente el desarrollo del desempeño Delegacional, a fin de detectar las áreas de oportunidad y proponer medidas preventivas, así como mejorar la eficiencia de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.

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"> • Comunicaciones Sociales • Administración Pública • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Comunicación Social
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
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	14-133-2-CF52317-0000003-E-C-T	PACHUCA, HIDALGO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.</p> <p>F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.</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"> • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
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	14-411-1-CF01012-0000074-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Desarrollar las estrategias que permitan analizar la información de la vinculación-educación empresa y de la capacitación y adiestramiento, para el desarrollo productivo, referidos a los objetivos nacionales de desarrollo económico social.</p> <p>F2.- Coordinar el estudio y análisis de los instrumentos, normas, estrategias y acciones institucionales para el desarrollo de políticas, con el fin de proporcionar las herramientas y criterios estratégicos necesarios que sirvan de base en la toma de decisiones y pronunciamientos en la materia.</p> <p>F3.- Establecer los mecanismos necesarios, que permitan evaluar el seguimiento de las acciones de la Dirección de Vinculación y faciliten la colaboración entre la Secretaría con las instituciones, organismos y entidades de los sectores público, privado y social.</p> <p>F4.- Promover el intercambio de información y prácticas exitosas de los órganos de consulta, coordinación o concertación en materia de capacitación y adiestramiento y vinculación educación-empresa, para su fortalecimiento y reconocimiento.</p> <p>F5.- Administrar y analizar los reportes de acciones que envíen los órganos de consulta, coordinación o concertación, a efecto de generar un informe de resultados.</p> <p>F6.- Supervisar la elaboración periódica de informes, a efecto de contar con elementos que permitan el intercambio de información con organismos empresariales y consejos dedicados a la vinculación educación-empresa y de capacitación y adiestramiento.</p> <p>F7.- Instalar y verificar el cumplimiento de los lineamientos de operación y funcionamiento del centro de documentación, para brindar el servicio de consulta del acervo laboral.</p> <p>F8.- Formular la propuesta de adquisición de materiales, mediante las solicitudes de las y los usuarios, para incrementar y mantener actualizado el acervo laboral.</p> <p>F9.- Controlar y dar seguimiento a los intercambios bibliotecarios, con el propósito de atender las solicitudes de las y los usuarios.</p> <p>F10.- Evaluar la satisfacción de las y los usuarios sobre el servicio del centro de documentación, a fin de mejorar la calidad del mismo.</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"> • Auditoría • Economía General • Actividad Económica • Administración Pública • Ciencias Políticas • Comunicación Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN, CONTROL Y TRÁMITE DE ORGANIZACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFMB001-0000033-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

<p>F1.- Aprobar los proyectos de resolución emitidos en materia de registro y actualización de organizaciones sindicales, con la finalidad de comprobar que estos cumplan con lo establecido en el Artículo 364 Bis de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F2.- Conducir los procesos de atención en la Dirección General de Registro de Asociaciones a promoventes, con la finalidad de comunicar los requisitos de cumplimiento para el registro o actualización de los registros de las organizaciones sindicales.</p> <p>F3.- Coordinar el proceso de atención de solicitudes al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma.</p> <p>F4.- Verificar que la información que se debe hacer pública de las organizaciones sindicales se encuentre en la página de internet de la dependencia, con la finalidad de cumplir con lo señalado en el artículo 365 Bis de la Ley Federal del Trabajo, así como por lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.</p> <p>F5.- Proponer, en atención a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de organizaciones sindicales, de conformidad con la legislación aplicable en materia laboral, así como, por las tesis y jurisprudencias que al respecto sean aplicables, no contraviniendo así con los criterios de la Suprema Corte de Justicia en lo que a la materia laboral se refiere.</p> <p>F6.- Proponer, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de Sociedades de Solidaridad Social, en atención a la legislación aplicable en la materia, lo que se traducirá en procedimientos expeditos realizados conforme a derecho, con la finalidad de atender a las y los promoventes o representantes legales de las organizaciones, en tiempo y forma.</p> <p>F7.- Aprobar, conforme a la normatividad aplicable, los criterios relacionados con la debida fundamentación de las resoluciones emitidas respecto del registro o actualización de organizaciones sindicales, así como, de sociedades de solidaridad social, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos suficientes para emitir respuestas debidamente sustentadas, así como escritos de respuesta para las diversas autoridades que lo requieran.</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 • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON SECTORES E INSTITUCIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-CF01120-0000067-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar y proponer a las organizaciones empresariales, y a las instituciones de educación media superior y superior, acciones y modelos de vinculación educación-empresa, que faciliten la inserción laboral de sus egresados/as.
- F2.- Elaborar el informe de resultados de la vinculación educación-empresa, mediante el seguimiento y evaluación de acciones, para articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector productivo.
- F3.- Coordinar, organizar y promover la realización del Premio a la Vinculación Educación-Empresa, a fin de fomentar prácticas exitosas en la materia.
- F4.- Administrar y difundir la información relativa a las mejores prácticas de vinculación educación-empresa, para fomentar su diseño, ejecución y/o adopción.
- F5.- Promover, concertar y coordinar con los sectores público, social y privado la elaboración de investigaciones, estudios y análisis relativos a las materias de capacitación y adiestramiento, capacidades laborales, previsión social y vinculación educación-empresa, para impulsar la generación y difusión de información que permita la orientación de acciones por parte de las y los interesados.
- F6.- Participar con la Secretaría de Educación Pública en la identificación, diseño y elaboración de normas y/o estándares de competencia laboral, para vincular la productividad laboral con la educativa.
- F7.- Establecer las bases generales de funcionamiento de los órganos de consulta, coordinación o concertación, de común acuerdo con las autoridades de las entidades federativas, a fin de orientar y estandarizar esta actividad.
- F8.- Promover la integración de los órganos de consulta, coordinación o concertación con autoridades y representantes de los sectores público, social y privado de las entidades federativas, a fin de establecer mecanismos permanentes de comunicación y participación interinstitucionales.
- F9.- Coordinar con las autoridades respectivas, la integración de un informe nacional de resultados de las acciones realizadas por los órganos de consulta, coordinación o concertación de las entidades federativas, para elaborar un informe nacional.
- F10.- Establecer y supervisar la operación y funcionamiento del centro de documentación, con el propósito de brindar servicios de consulta del acervo laboral.
- F11.- Revisar la adquisición de materiales a través del procedimiento de adquisición que corresponda, para incrementar y mantener actualizado el acervo del centro de documentación.
- F12.- Promover convenios de intercambio bibliotecario con instituciones de educación media superior y superior, a fin de fortalecer los servicios del centro de documentación.
- F13.- Supervisar la correcta operación y funcionamiento del centro de documentación, mediante la evaluación de la satisfacción del usuario, para brindar servicios de consulta del acervo laboral a la ciudadanía.
- F14.- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre las áreas de la Dirección General de Capacitación, a fin de atender en tiempo y forma con los asuntos requeridos por las autoridades competentes.

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"> • Administración Pública • Ciencias Políticas • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INNOVACIÓN		
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
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	14-100-1-CFMC001-0000255-E-C-V	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Investigar y evaluar métodos y técnicas específicas para la elaboración y aplicación de metodologías y herramientas tecnológicas en el mejoramiento de los procesos administrativos de la Oficina de la o el C. Secretario, en las áreas y en los temas de interés que por sus características se consideran como importantes y trascendentes.</p> <p>F2.- Participar en el diseño y en la realización de los procesos de planeación, programación y presupuestación encaminados al cumplimiento de las funciones y compromisos de la Coordinación Administrativa, realizando un análisis riguroso de todas y cada una de las características de los requerimientos.</p> <p>F3.- Elaborar y dirigir propuestas de modificación a procedimientos o métodos de trabajo de acuerdo a las políticas institucionales que promuevan la mejora continua en la Secretaría, a partir del trabajo coordinado con las diferentes unidades administrativas que componen la Oficina de la o el C. Secretario, con la finalidad de detectar posibles eventualidades y áreas de oportunidad para apoyar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría.</p> <p>F4.- Implementar herramientas estadísticas y metodológicas, con la finalidad de generar controles de calidad para el desempeño adecuado de las funciones administrativas relacionadas con las unidades administrativas integrantes de la Oficina de la o el C. Secretario.</p> <p>F5.- Generar indicadores de control para la mejora en la administración de recursos materiales y humanos.</p> <p>F6.- Implementar mejoras en los procesos relacionados con la prestación de servicios generales asociados a las funciones y procesos de la Coordinación Administrativa, para realizar reingeniería en los procesos financieros, de servicios, administrativos y demás que involucran a la Coordinación Administrativa de la o el C. Secretario.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Doce años en: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Metodología de la Investigación
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE POLÍTICA LABORAL HEMISFÉRICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes, las funciones de la Oficina Administrativa Nacional de México.
- F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral para América del Norte (ACLAN).
- F3.- Apoyar a la o el Secretario o a la o el Jefe de la Unidad en los casos en que la o el Secretario le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.
- F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.
- F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran, para la protección de las y los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas.
- F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos.
- F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.

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"> • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral • Inglés (Nivel Básico)
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
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	14-213-2-CF51082-0000001-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Coordinar los trabajos de los sectores gubernamental, empresarial, de las y los trabajadores y de la investigación encaminados a la emisión de nuevas normas y a la actualización de las existentes utilizando, entre otros mecanismos, el Comité Consultivo Nacional de Normalización.</p> <p>F2.- Impulsar la divulgación de las normas en la materia de los sectores productivos de manera que se conozcan y promuevan en ambos y que se cumplan efectivamente por parte de las empresas.</p> <p>F3.- Fomentar la utilización por las empresas de las Unidades de Verificación, Laboratorios de Prueba y Organismos de Certificación para el mejor cumplimiento de las normas en la materia.</p> <p>F4.- Apoyar el establecimiento de Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en forma tal que estos sean parte integral y consistente en la administración misma de las empresas.</p> <p>F5.- Apoyar a las empresas en la utilización de buenas prácticas que prevean y contrarresten los riesgos de trabajo.</p> <p>F6.- Propiciar en los sectores productivos la formación de una cultura de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>F7.- Establecer reuniones de trabajo con su contraparte en Estados Unidos y Canadá, derivado del Tratado de Libre Comercio, específicamente del ACLAN, para tratar temas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, resolver comunicaciones públicas e intercambiar información en la materia.</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"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés (Nivel Básico) • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.
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>

<p>Documentación requerida</p>	<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. Curriculum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
---------------------------------------	---

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

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	17 de diciembre de 2014
	Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de enero de 2015
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 6 de enero de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 6 de febrero de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 6 de febrero de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de febrero de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 16 de marzo de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de marzo de 2015
	* 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.	

Temarios	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 .
-----------------	--

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>
--	--

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

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

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.

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.

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

Publicación de Resultados	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. 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.
Determinación y Reserva	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. 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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. 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.

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.

<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>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.</p>

México, Distrito Federal a 17 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