



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 169**

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 **14** plazas:

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------|---------|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y NAYARIT | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-122-1-CFPQ002-0000020-E-C-A | MEXICALI, BAJA CALIFORNIA | |
| | 14-138-1-CFPQ002-0000023-E-C-A | TEPIC, NAYARIT | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
- F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
- F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: 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 en el 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 | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-210-1-CF11808-0000132-E-C-A | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|---|--|
| <p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> | |

| 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 en el 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) <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 | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS JURÍDICO | | |
| Adscripción | UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-112-1-CFPQ002-0000127-E-C-P | DISTRITO FEDERAL | |

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

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

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| 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 | 14-511-1-CF21865-0000136-E-C-M | DISTRITO FEDERAL | |

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Registrar en formatos los documentos recibidos y enviados, para control de los asuntos correspondientes al área.
- F2.- Atender llamadas telefónicas ó conferencias y llevar el control de la agenda.
- F3.- Informar a la ó el Director para su conocimiento de la correspondencia, quien a su vez indicará a quien turnar.
- F4.- Turnar a las y los Subdirectores y efectuar el control de gestión en el sistema, para dar cumplimiento en tiempo y forma.
- F5.- Registrar en un formato de desahogo, la información según el procedimiento establecido por las Subdirecciones.
- F6.- Informar de la conclusión del trámite a la Dirección de Prestaciones Sociales y Relaciones Laborales.
- F7.- Informar de la conclusión del trámite a la Dirección General de Recursos Humanos.
- F8.- Conservar el archivo, para su consulta posterior.

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"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Psicología Industrial |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) |
| 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 TAMAULIPAS | | |
| 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 | 14-148-1-CFPA001-0000070-E-C-A | CD. VICTORIA, TAMAULIPAS | |

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 | Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: <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 | • Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada |
| Conocimientos | • Inspección Laboral Calificada |
| Idiomas | • 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 DE DISEÑO DE INDICADORES | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-311-1-CFPA001-0000093-E-C-C | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| <p>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.</p> <p>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 otros países, para obtener información estadística que sirva para la toma de decisiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Económica • Administración • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Auditoría Operativa • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Estadística • Organización y Planificación de la Educación • Organización y Dirección de Empresas • Tecnología Industrial |
| 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 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA | | |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U | DISTRITO FEDERAL | |

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

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

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE INSPECCIÓN | | |
| 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-CF01059-0000114-E-C-H | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|---|--|
| <p>F1.- Acordar los programas, procesos, proyectos e indicadores con las diferentes áreas que conforman esta unidad administrativa, para integrar con las actividades que se programen; realizar el Programa Operativo Anual.</p> <p>F2.- Proponer los programas, procesos, proyectos e indicadores de esta unidad administrativa, a efecto de gestionar los recursos necesarios, para su ejecución y operatividad.</p> <p>F3.- Evaluar el cumplimiento de los programas, procesos, proyectos e indicadores propuestos por las áreas de la unidad administrativa, para el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos.</p> <p>F4.- Revisar los avances que mensualmente reportan las diferentes áreas que conforman la unidad administrativa, con la finalidad de informarles sobre las desviaciones detectadas y sugerir posibles acciones correctivas.</p> <p>F5.- Evaluar y analizar las acciones que en materia de inspección realizan las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, a través del Sistema Integral de Evaluación.</p> <p>F6.- Analizar la información rendida por las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, para medir el avance de cumplimiento de sus metas inspectivas a través del Sistema Integral de Evaluación.</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 |
| 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 ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS | | |
| Adscripción | DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA | | |
| 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 | 14-141-1-CF01012-0000035-E-C-T | PUEBLA, PUEBLA | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Recabar, en apoyo de la o el Director Jurídico, en su carácter de Secretario/a de Actas, las Actas de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.</p> <p>F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo para el fortalecimiento Delegacional.</p> <p>F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.</p> <p>F4.- Fomentar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de las y los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.</p> <p>F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> | |

| 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"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Asesoramiento y Orientación |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|--------|
| Denominación | SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| 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 | 14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K | DISTRITO FEDERAL | |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores/as públicos/as de acuerdo a las políticas de la dependencia.
 F2.- Administrar la base de datos de acceso a la larga distancia.
 F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las áreas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.

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"> • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencias de los Ordenadores |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA | | |
| Adscripción | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| 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 | 14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U | DISTRITO FEDERAL | |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 F2.- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el Programa de Usuario Simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.
 F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC), a efecto de que se remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.
 F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.
 F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.
 F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a las y los solicitantes.
 F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho 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"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|---------|
| Denominación | DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | |
| 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 | 14-513-1-CF01120-0000105-E-C-K | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|--|--|
| <p>F1.- Participar con los usuarios en la definición de los objetivos correspondientes a los sistemas de procesamiento electrónico de datos a ser desarrollados.</p> <p>F2.- Supervisar el entrenamiento para usuarios, a fin de asegurar la asimilación de la estructura, procedimientos y productos de cada uno de los sistemas desarrollados.</p> <p>F3.- Plantear las estrategias de solución y el diseño conceptual de los sistemas a desarrollar para satisfacer las necesidades presentadas por las áreas solicitantes.</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"> • Ciencias de los Ordenadores • Tecnologías de las Telecomunicaciones |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) |
| Idiomas | <ul style="list-style-type: none"> • No aplica |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---------------------------------|--|--------------------|---------|
| Denominación | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | KC1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | \$ 153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-210-2-CF51082-0000001-E-C-A | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|---|--|
| <p>F1.- Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa.</p> <p>F2.- Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho.</p> <p>F3.- Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección.</p> <p>F4.- Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados, para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>F5.- Dirigir el desarrollo de mecanismos alternos a la inspección, así como, la difusión de los mismos.</p> <p>F6.- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección.</p> <p>F7.- Evaluar la actuación del personal que interviene en el proceso de inspección.</p> <p>F8.- Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como, aquel que realice la unidad administrativa de conformidad con la facultad de atracción.</p> | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---------------------|--|
| Escolaridad | <p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p> |
| Experiencia | <p>Siete años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Documentación requerida | <p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p> |
|--------------------------------|--|

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, 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 (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares.
6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.
8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

| | |
|--|--|
| | <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 | |
| | Etapa | Fecha o plazo |
| | Publicación de Convocatoria | 1º de abril de 2015 |
| | Registro de Aspirantes | Hasta el 15 de abril de 2015 |
| | *Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Al momento del registro de aspirantes |
| | *Recepción de Peticiones de Reactivación | Hasta el 17 de abril de 2015 |
| | *Exámenes de Conocimientos | Hasta el 15 de mayo de 2015 |
| | *Evaluación de Habilidades | Hasta el 15 de mayo de 2015 |
| | *Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) | Hasta el 12 de junio de 2015 |
| | *Entrevistas | Hasta el 29 de junio de 2015 |
| | *Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a | Hasta el 29 de junio 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 | 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. 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 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>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> |
| <p>Sistema de Puntuación</p> | <p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> |

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

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

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

| | |
|---|---|
| Declaración de Concurso Desierto | <p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| Reactivación de Folios | <p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p> |
| Principios del Concurso | <p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p> |
| Cancelación del Concurso | <p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <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 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p> |

México, Distrito Federal a 1º de abril de 2015.- 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