



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 172**

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 **20** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
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	14-141-2-CF11808-0000019-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	

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 AsertivaActitud en el Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Inspección LaboralSeguridad 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	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-CF11808-0000102-E-C-L	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 EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFPQ002-0000162-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Captar y estudiar las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos, elaborando el acuerdo correspondiente.</p> <p>F2.- Elaborar los oficios, citatorios o acuerdos dirigidos a las y los quejosos, presuntos responsables u otros, a fin de que se cuente con elementos que permitan configurar la responsabilidad administrativa.</p> <p>F3.- Efectuar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.</p> <p>F4.- Elaborar proyectos de oficios para la adecuada integración de las solicitudes, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.</p> <p>F5.- Realizar los proyectos de oficios para la integración de los seguimientos de irregularidad que se deriven de la deficiente prestación de los servicios que brinda la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de evitar su recurrencia.</p> <p>F6.- Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que presta el Órgano Interno de Control, para la atención de las quejas y denuncias.</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"> Derecho y Legislación Nacionales
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	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ADMINISTRACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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	14-213-1-CFPQ002-0000086-E-C-B	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar las evaluaciones a las solicitudes y los documentos que envían las Delegaciones Federales del Trabajo para el otorgamiento de reconocimientos de "Empresa Segura" y las acreditaciones de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F2.- Realizar el dictamen de las solicitudes y los documentos que envían las Delegaciones Federales del Trabajo para el otorgamiento de reconocimientos de "Empresa Segura" y las acreditaciones de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, que resultaron satisfactorios de la evaluación.
- F3.- Elaborar los proyectos de respuestas a las solicitudes evaluadas y dictaminadas para notificar su resolución a las Delegaciones Federales del Trabajo, así como elaborar los reconocimientos y las acreditaciones que resultaron favorables en el dictamen.
- F4.- Estudiar la información que reportan de manera mensual las Delegaciones Federales del Trabajo, con el fin de determinar las acciones conducentes.
- F5.- Elaborar los reportes, documentos e informes correspondientes a los reportes mensuales que envían las Delegaciones Federales del Trabajo a fin de integrar los datos de las mismas.
- F6.- Proporcionar orientación y asesoría a las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre la operación y seguimiento del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y acreditación de Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo para su debido desarrollo.
- F7.- Proporcionar orientación y asesoría a los empleadores y a las y los trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo para promover el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de los Programas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F8.- Ejecutar las acciones que se encomienden para la realización de Eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Asesoramiento y Orientación • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF21886-0000182-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
	14-115-1-CF21886-0000184-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar investigaciones y auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.
- F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, Procesos Licitatorios, Actos Entrega-Recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.
- F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.
- F6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- F7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-CFPQ003-0000081-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Participar en la preparación y diseño del material, e información para llevar a cabo las acciones de difusión y capacitación.
- F2.- Analizar el contenido de la documentación emitida por las representaciones y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos en tiempo y forma a las diferentes Direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- F3.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se genera a efectos de elaborar los informes pertinentes.

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"> 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"> No aplica.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONCILIACIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-CFPQ003-0000032-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de empresas de servicios o de producción, para canalizarlas al área que corresponda y se celebren las pláticas conciliatorias, con la finalidad de lograr acuerdos que beneficien a ambas partes.</p> <p>F2.- Atender la logística para preparar y organizar los lugares ó salas en las que se realicen las platicas conciliatorias, con la finalidad de verificar que sea un lugar que cuente con los requerimientos, para realizar dichas conciliaciones.</p> <p>F3.- Llevar el seguimiento de cada una de las pláticas conciliatorias, con la finalidad de preparar informes diarios a la o el Titular de la unidad.</p> <p>F4.- Realizar los convenios a los que lleguen los sindicatos o empresas, con la finalidad de formalizar el acuerdo al que se llegue</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 Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO Y TLAXCALA		
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	14-147-1-CFPA001-0000028-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO	
	14-149-1-CFPA001-0000026-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	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"> • Ciencias del Suelo (Edafología) • Química Física • Ingeniería y Tecnología Químicas • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Química Ambiental • Mecánica • Química Farmacéutica • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería Ambiental • Derecho y Legislación Nacionales • Administración • Electrónica • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería Agrícola • Arquitectura • Administración Pública

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 DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
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-CFPA001-0000027-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Auxiliar en la recepción de solicitudes en la Oficialía de Partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas; así como sus anexos.</p> <p>F2.- Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de Partes.</p> <p>F3.- Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de Partes, para dar cumplimiento al último párrafo del artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F4.- Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.</p> <p>F5.- Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención, para responder las solicitudes recibidas.</p> <p>F6.- Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.</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"> 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 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 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	
<p>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.</p> <p>F2.- Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F5.- Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido.</p> <p>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.</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
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 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 PERFILES, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFOC002-0000320-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar y procesar la información que se genere por virtud de la Descripción, elaboración del Perfil y Valuación de los Puestos, con la finalidad de verificar que las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables.
- F2.- Ubicar, identificar y analizar los puestos de la estructura de organización de la dependencia, para determinar sus requisitos y características únicas, que permitan delimitar su jerarquía y responsabilidades.
- F3.- Definir, conjuntamente con las o los superiores jerárquicos inmediatos y las o los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, las aptitudes, y capacidades fundamentales que deben conformar los puestos de la estructura organizacional, para que estén alineados a la misión del puesto.
- F4.- Registrar y actualizar en los sistemas informáticos correspondientes la Descripción, Perfil y Valuación de los puestos, para integrar la información en el Catalogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.
- F5.- Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos, para valorar el mismo, con base en la metodología de la valuación de puestos que corresponda.
- F6.- Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto de la o el superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, para una adecuada valuación de puestos.
- F7.- Llevar a cabo la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las unidades administrativas, para generar el dictamen técnico respectivo.
- F8.- Elaborar la justificación técnica con los elementos justificatorios, para la aprobación de puesto de carrera a libre designación con fundamento en los ordenamientos que establece la normatividad aplicable.
- F9.- Revisar los puestos aprobados como de libre designación, cuando las funciones de éstos deban suprimirse, modificarse parcialmente o ajustar su redacción, con el propósito de justificar si dichas funciones continúan bajo los supuestos de los criterios generales conforme a los cuales fueron aprobados.

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"> • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFOC003-0000100-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Atender las solicitudes de atención de situaciones de contingencia laboral de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo donde ocurran los eventos atípicos, a través de asesorar a la Oficinas para la integración de un diagnóstico y plan de acción inicial que permita la asignación de recursos.
- F2.- Diseñar modelos de atención a situaciones de contingencia laboral derivados del origen y tipo de afectación, donde se autorice su atención, para una atención focalizada de la problemática específica.
- F3.- Identificar, programar y otorgar asesoría al personal de las OSNE en las entidades federativas con operación de atención a situaciones de contingencia laboral con la finalidad de asegurar que la operación se realice con transparencia y apego a la normatividad validada, y coordinar las acciones de seguimiento a la operación de la atención a las situaciones de contingencia laboral.
- F4.- Generar las propuestas para la elaboración de normatividad; así como de los instrumentos que se requieran para operar, mejorar y/o fortalecer la operación de la atención a las situaciones de contingencia laboral.
- F5.- Integrar las propuestas de acciones de control y seguimiento operativo de la atención a situaciones de contingencia laboral que se implementen.
- F6.- Identificar los indicadores de impacto del Subprograma Becate y Fomento al Autoempleo para realizar el monitoreo de su avance y comportamiento con la finalidad de implementar medidas preventivas y para la toma de decisiones.
- F7.- Elaborar reportes periódicos sobre avances y cumplimiento de metas físicas y financieras de las OSNE, con la finalidad que se tengan elementos para una adecuada toma de decisiones.
- F8.- Recopilar e integrar la información de las variables e indicadores asignados para el sistema de evaluación del SNE.
- F9.- Dar seguimiento a los compromisos generados de las relaciones interinstitucionales en el marco de las estrategias focalizadas en materia de capacitación para el trabajo y fomento al autoempleo.
- F10.- Participar en los diferentes foros de cooperación para la difusión sobre el modelo de implementación del Servicio Público de Empleo desarrollado en el país.

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 • Actividad Económica • Geografía Económica • Geografía Regional • Geografía Humana • Administración Pública • Vida Política • Instituciones Políticas • Cambio y Desarrollo Social • Grupos Sociales • Sociología de los Asentamientos Humanos • Problemas Sociales • Comunicaciones Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral • 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 PLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFOC003-0000266-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proporcionar la asesoría necesaria a las unidades administrativas para cada etapa del proceso de medición del clima y cultura organizacional, para conocer a nivel de la Administración Pública Federal el conjunto de factores del clima y la cultura organizacional.
- F2.- Dar seguimiento a la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, con el propósito de procesar la información recibida.
- F3.- Analizar la información de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional y programar las acciones de mejora que incluyan la difusión a todo el personal de los resultados generales de la institución y de las acciones de mejora planeadas.
- F4.- Elaborar el programa de acciones de mejora de la dependencia, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a las disposiciones aplicables, utilizando la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal se instrumenta al respecto.
- F5.- Difundir las acciones de mejora a las unidades administrativas de la dependencia, para su implementación y mejorar el clima y la cultura organizacional.
- F6.- Promover las acciones que fortalezcan el liderazgo de las y los servidores públicos, con la finalidad de mejorar el clima y la cultura organizacional.
- F7.- Describir y perfilar los puestos en los escenarios de los dictámenes organizacionales, para su registro en el sistema de RHNET.
- F8.- Controlar y dar seguimiento a la información generada en los dictámenes como resultado de los escenarios creados, para la actualización en la estructura organizacional de las unidades administrativas afectadas.
- F9.- Verificar que la entrega de la información por parte de las Direcciones afectadas por dictamen se haga en tiempo y forma de acuerdo a los movimientos organizacionales, para la integración de los expedientes.
- F10.- Observar lo previsto en las disposiciones aplicables, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para la adecuada administración de la información y garantizar la veracidad de la misma.

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"> • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública • Psicología Industrial
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capitulo 1000 • Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo
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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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 • Econometría • Administración Pública • Estadística • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE 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

- 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.
- 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.
- 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 se consideren los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COOPERACIÓN LABORAL EN ASUNTOS JURÍDICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CFLA001-0000084-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Asistir en materia jurídica y en el ámbito de las facultades, que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes con las funciones en materia administrativa, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- F2.- Colaborar en la planeación y organización de la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte en materia jurídica, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- F3.- Cooperar y apoyar a la o el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales en los casos en los que la o el Secretario le haya delegado cualquier 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.- Vincular 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 en materia laboral jurídica.
- F5.- Emitir estrategias en temas jurídicos y propuesta de lineamientos a seguir por la Secretaría en el ámbito de los Asuntos Bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral.
- F6.- Cooperar en los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral, en el ámbito bilateral; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- F7.- Colaborar en la preparación y elaboración de documentos de posición, con la finalidad de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
- F8.- Emitir estrategias y políticas jurídicas que permitan vincular a la Secretaría en el ámbito bilateral excepto con Canadá y los Estados Unidos de América en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses en México en materia laboral de asuntos internacionales.
- F9.- Revisar la información de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral en el ámbito bilateral excepto con Canadá y los Estados Unidos de América en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses en México en materia laboral de asuntos internacionales.
- F10.- Establecer la cooperación laboral con América Latina y Europa; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Relaciones Internacionales en Materia Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

<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> <p>De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (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. <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>
---------------------------------------	---

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

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

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de mayo de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de junio de 2015
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 5 de junio de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de junio de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de julio de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 17 de agosto de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de agosto de 2015
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	

Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
-----------------	--

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p>
--	--

	<p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<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	<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 20 de mayo 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