



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 178**

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 **22** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS, ZACATECAS Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-127-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS	
	14-127-1-CF11808-0000029-E-C-P	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS	
	14-127-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS	
	14-152-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	
	14-153-3-CF11808-0000028-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Asertiva</li> <li>Actitud en el Servicio</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>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"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>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;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ol> </li> </ul>

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
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	14-125-1-CFPQ002-0000085-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**PERFIL Y REQUISITOS**

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000172-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"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>Inspección Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
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	14-128-1-CFPA001-0000062-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	

**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"> <li>• Ciencias del Suelo (Edafología)</li> <li>• Química Física</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</li> <li>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>• Química Ambiental</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Química Farmacéutica</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Hospitalaria</li> <li>• Ingeniería Ambiental</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración</li> <li>• Electrónica</li> <li>• Ingeniería Sísmica</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> <li>• Ingeniería Agrícola</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral Calificada</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ol style="list-style-type: none"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>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;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ol> </li> </ul>

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
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	14-210-1-CFPA001-0000157-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>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.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	<p>Carrera Genérica: No Aplica</p> <p>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato</p> <p>Grado de Avance: Titulado/a</p>
Experiencia	<p>Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias del Suelo (Edafología)</li> <li>• Ingeniería Agrícola</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería Sísmica</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> <li>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Hospitalaria</li> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ingeniería Ambiental</li> <li>• Arquitectura</li> <li>• Electrónica</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Química Física</li> <li>• Química Farmacéutica</li> <li>• Química Ambiental</li> </ul>

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral Calificada</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>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"> <li>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</li> <li>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ;</li> <li>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</li> <li>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;</li> <li>V.- No ser ministro de culto; y</li> <li>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.</li> </ul> </li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPA001-0000187-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-CFPA001-0000056-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente</p> <p>F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato.</p> <p>F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.</p> <p>F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato</p> <p>F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato.</p> <p>F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
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"> <li>• Administración Pública</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> <li>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
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	14-148-2-CF01059-0000027-E-C-T	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS	

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los Titulares de las representaciones.</p> <p>F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de la políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>			

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO ZONA NORTE		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-CF01059-0000080-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Reportar a la o el superior jerárquico las labores realizadas anualmente.  
F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.  
F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología e Ingeniería Mecánicas</li> <li>• Tecnología de Materiales</li> <li>• Tecnología de la Construcción</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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	14-512-1-CF01059-0000077-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Proporcionar el servicio de comedor a las y los trabajadores de la Secretaría, con higiene, limpieza y seguridad en la preparación de los alimentos.  
 F2.- Expedir catálogos de menús mensuales, lo cual permitirá optimizar la adquisición de los productos, lo que se reflejará sustancialmente en un óptimo ejercicio de recursos y un aprovechamiento de los bienes en la elaboración y consumo de los alimentos.  
 F3.- Revisar y tramitar la facturación de las y los proveedores, lo cual permite monitorear el gasto y obtener ahorros al final del ejercicio.

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Pasante Grado de Avance: Terminado o pasante
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBDELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
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	14-135-2-CF14022-0000004-E-C-B	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones, para la o el trabajador y en consecuencia, la o el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.  
 F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, las estrategias de difusión, para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.  
 F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, para dar certeza jurídica a las y los empleadores.

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"> <li>• Ingeniería y Tecnología Químicas</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Economía General</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

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

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.</p> <p>F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los Convenios de Concertación con organizaciones de patronos a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.</p> <p>F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.</p> <p>F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.</p> <p>F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas a la/el responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.</p> <p>F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.</p>

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

Denominación	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF01120-0000041-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Recopilar la información de las Entidades Federativas, a través de las representaciones.</p> <p>F2.- Informar con reportes estadísticos de volumen por Entidad Federativa; proporcionar informes de diagnóstico según solicitud.</p> <p>F3.- Participar de manera coordinada con las y los Titulares de las Subsecretarías, de la Junta de Conciliación de Arbitraje, de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) y del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) y de los Programas Institucionales.</p> <p>F4.- Operar el Directorio Nacional de Empresas, vigilar su actualización permanente y proporcionar la información que requieran las diferentes áreas que se constituyan como usuarias de estas herramientas.</p> <p>F5.- Coordinar la difusión de lineamientos y políticas que emite la unidad normativa y vigilar el apego en el uso y aprovechamiento de la información.</p> <p>F6.- Diseñar los mecanismos para la integración y actualización del Directorio Nacional de Empresas, a través de las Delegaciones Federales del Trabajo y con el apoyo de la información proporcionada por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</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"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01120-0000037-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Definir y coordinar acciones en materia de fomento de la productividad laboral, para dar cumplimiento a las metas y compromisos interinstitucionales.</p> <p>F2.- Establecer criterios para la ejecución de acciones, con el fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores.</p> <p>F3.- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco del Programa Operativo Anual para el fomento de la productividad laboral.</p> <p>F4.- Establecer lineamientos de operación e indicadores de evaluación y de gestión de los programas de apoyo en materia de fomento de la productividad laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>F5.- Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto autorizado en la partida de subsidios y transferencias para otorgar a las empresas y a las y los trabajadores los apoyos que prevé el programa.</p> <p>F6.- Promover y apoyar la evaluación de impacto, operación, consistencia y/o resultados de las acciones en materia de fomento a la productividad de las y los trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), en la materia.</p> <p>F7.- Promover acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los acuerdos, compromisos y metas derivados de las mesas para el diálogo social.</p> <p>F8.- Promover la participación permanente y comprometida entre las y los representantes de los sectores productivos, para la definición y ejecución de estrategias que permitan construir la nueva cultura productiva.</p> <p>F9.- Participar activamente en la organización y seguimiento de sesiones y acuerdos de las mesas de diálogo con los sectores productivos para impulsar la productividad laboral.</p> <p>(1) Corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.</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"> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Economía General</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Sociología del Trabajo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01120-0000073-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Planear las actividades a realizar durante la elaboración del cronograma de supervisión y la programación de viáticos y pasajes, así como definir los grupos de trabajo, para cubrir el 100% de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo (SNE).</p> <p>F2.- Participar con los coordinadores de grupo en, la solicitud de información a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), análisis de criterios y estrategias de supervisión, instrumentación de agenda de trabajo, realización de visitas de supervisión, así como elaboración y revisión de informes de supervisión, para verificar el cumplimiento del programa del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).</p> <p>F3.- Controlar el seguimiento de la solventación a las recomendaciones realizadas al SNE, para dar cumplimiento a las reglas de operación del PAE.</p> <p>F4.- Coordinar las actividades para el correcto registro de las solicitudes de información en el Sistema de Solicitudes de Información Gubernamental (SISIGU).</p> <p>F5.- Coordinar el análisis de las solicitudes de información para determinar la atención que se dará a estas, así como la designación de la o el funcionario para su atención.</p> <p>F6.- Revisar y autorizar las respuestas que se entregarán a los usuarios, así como coordinar la entrega de respuestas a las y los usuarios de acuerdo al medio solicitado por éstos.</p> <p>(1) Corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.</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"> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CF01120-0000041-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes, a efecto de fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y lograr que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales.
- F2.- Contribuir a la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular, a través de materiales de difusión, capacitación especializada y asesorías para incrementar las acciones de inclusión laboral.
- F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional, para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA.
- F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención.
- F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional, para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad y adultas mayores.
- F6.- Dirigir y fortalecer, a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación laboral en los estados, para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos.
- F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional, aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad y adultas mayores.
- F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo, para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de éstos grupos.
- F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo.
- F10.- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno; para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de personas con discapacidad y adultas mayores.
- F11.- Instrumentar el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad.

(1) Corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN LABORAL Y TRABAJO DE MENORES de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

### PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Psicología Social</li> <li>• Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> <li>• Grupos Sociales</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

Denominación	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-2-CF01120-0000003-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Formular lineamientos para la promoción, impartición, evaluación y control de los cursos de formación.  
 F2.- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades orientadas a formar instructores/as y capacitadores/as en empresas privadas y públicas, así como su monitoreo y control resultado de la operación.  
 F3.- Asegurar el nivel de 90% de satisfacción de usuarios/as en el servicio de formación.  
 F4.- Actualizar y/o elaborar programas de capacitación con enfoque de procesos a fin de apoyar las acciones de capacitación de las empresas.  
 F5.- Determinar la metodología para la definición de programas, así como para su desarrollo y validación.  
 F6.- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de programas de capacitación.  
 F7.- Documentar e investigar modalidades de procesos de formación.  
 F8.- Integrar herramientas que faciliten los procesos de capacitación en las empresas.  
 F9.- Coordinar el apoyo a empresas y organizaciones en el diseño, control, realización y evaluación de acciones y programas de capacitación.

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

**PERFIL Y REQUISITOS**

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciaturas o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE POLÍTICA LABORAL HEMISFÉRICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Derecho Internacional</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral</li> <li>• Inglés (Nivel Básico)</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>

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

<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:</p> <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> <p>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>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 <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.</p>
--------------------------------	--

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

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

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

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

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": [http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes\\_somos/quienes\\_somos/enlaces\\_relacionados/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](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.

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

<b>Etapas del concurso</b>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	23 de septiembre de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 7 de octubre de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 9 de octubre de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 6 de noviembre de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 6 de noviembre de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de noviembre de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 21 de diciembre de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 21 de diciembre 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 Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>
<p><b>Temarios</b></p>	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:  <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. 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><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p>

	<p>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.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>
--	--

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

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
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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.

<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 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>
----------------------------------	---

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la 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"><li>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li><li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li></ul> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
--------------------------------	---

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li><li>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li><li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
---	---

<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, 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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> </ol> <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
-------------------------------	---

<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.</p>
--------------------------------	---

<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
---------------------------------	--

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

<p><b>Resolución de Dudas</b></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 63056, 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 23 de septiembre 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**