



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 106**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero 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 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 **17** plazas:

<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	5 (Cinco)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000047-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-3-CF11808-0000062-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000096-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000141-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A	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.

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN MORELOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	3 (Tres)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-137-2-CF11808-0000011-E-C-P	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS

#### **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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio</li> <li>Comunicación Asertiva</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000085-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias.  F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia.  F3.- Asesorar jurídicamente al público en general y a las áreas del Órgano Interno de Control.  F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las Áreas de Responsabilidades y Quejas.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/ Titulada		
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Responsabilidades OIC)</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-114-1-CFPA001-0000055-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.  F2.- Clasificar y turnar para su revisión y conocimiento del/la jefe/a inmediato/a.  F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.  F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo del/la jefe/a inmediato/a.  F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas del/la jefe/a inmediato/a.  F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo del/la jefe/a inmediato/a con las áreas de la misma o con las otras UR's de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>			

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> <li>• Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, COMEDOR Y EVENTOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-512-1-CF01059-0000077-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Proporcionar el servicio de comedor a los/las trabajadores/as 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 los/las proveedores/as, lo cual permite monitorear el gasto y obtener ahorros al final del ejercicio.

#### **PERFIL Y REQUISITOS**

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

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-212-2-CF01059-0000059-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Revisar los anteproyectos de creación o modificación de disposiciones reglamentarias u otros instrumentos que incidan en la materia laboral.  
F2.-Recopilar la información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de disposiciones reglamentarias, otros instrumentos que incidan en la materia laboral.  
F3 Preparar las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos.  
F4 Revisar los anteproyectos de creación o modificación de normas oficiales mexicanas que incidan en la materia laboral.  
F5 Recopilar la información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de normas oficiales mexicanas que incidan en la materia laboral.  
F6 Formular las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con normas oficiales mexicanas.  
F7 Formular las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con la participación de utilidades de los/las trabajadores/as.  
F8 Realizar las actividades que se le encomienden, para dar cumplimiento a las funciones de la Comisión Intersecretarial, para la Participación de Utilidades de los/las Trabajadores/as.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-212-2-CF01012-0000010-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de leyes y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría.
- F2.- Recabar la información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de leyes y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría.
- F3.- Proponer las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos.
- F4.- Supervisar la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- F6.- Recabar la información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de los proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- F7.- Reportar el seguimiento del proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el Congreso de la Unión.
- F8.- Proponer los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-210-2-CF01012-0000075-E-C-H	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Diseñar y alinear los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, con la finalidad de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos y en su caso, proponer acciones de mejora.
- F2.- Planear y programar los procesos, programas y proyectos de la Unidad Administrativa, conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Política Laboral.
- F3.- Evaluar la operación de los programas, procesos y proyectos, de la Unidad Administrativa, con la finalidad de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten.
- F4.- Dar seguimiento a las actividades de los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a efecto de implantar mejoras o acciones correctivas que se consideren pertinentes.
- F5.- Supervisar y verificar la funcionalidad del Sistema Integral de Evaluación.

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

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-212-2-CF01120-0000004-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría.
- F2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.
- F3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran, para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.
- F4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, reflejen la posición institucional de la Secretaría el Trabajo y Previsión Social (STPS).
- F5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo de la/el titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los cuales también participe la STPS.
- F6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.
- F7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren, para atender las quejas interpuestas por las Organizaciones Sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.
- F8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas Cámaras que conforman el Congreso de la Unión.
- F9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS</b>		
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-310-1-CF01120-0000112-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Coordinar el diseño de normas y lineamientos para la operación de los Programas de Capacitación para el Trabajo y Pruebas Piloto.
- F2.- Establecer indicadores para definir la asignación de los recursos presupuestales a los Servicios Nacionales de Empleo (SNE), destinados a la realización de acciones de capacitación para el trabajo a la población desempleada y subempleada.
- F3.- Coordinar la asistencia técnica a los SNE, para la correcta aplicación de las normas y lineamientos operativos aplicables a los Programas de Empleo a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- F 4.- Determinar los mecanismos de concertación, convenios y coordinación de acciones para la participación en los Programas a cargo de la Coordinación General de del Servicio Nacional de empleo, en el marco de los programas sectoriales, estatales o regionales que inciden en la mejora de las condiciones de empleo y en la productividad.
- F5.- Coordinar las acciones de asesoría para que las acciones en las que participa la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, se apeguen a las normas nacionales, así como a los convenios y acuerdos internacionales relacionados con sus actividades.
- F6.- Supervisar que se cumplan los compromisos establecidos con las Instituciones Federales y Estatales, con Organizaciones Privadas y Sociales, que se apeguen a las normas vigentes en materia de empleo.
- F7.- Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a los SNE, para la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.
- F8.- Evaluar el desempeño de los SNE, en función del cumplimiento de los objetivos y/o metas del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.
- F9.- Desarrollar estrategias que impulsen la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas, a efecto de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS HEMISFÉRICOS</b>		
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-114-1-CFMA002-0000052-E-C-T	DISTRITO FEDERAL



### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Identificar y analizar los asuntos en materia laboral en el ACLAN y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F2.- Intervenir en la propuesta de acciones relativas a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en el ACLAN, y en la relación bilateral con Estados Unidos de América, para promover los intereses de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo
- F4.- Identificar y analizar los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de los Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.
- F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos políticos en materia laboral en los foros laborales de la Organización de Estados Americanos y otros foros hemisféricos, para promover los intereses laborales de México, así como para cumplir con los compromisos en materia de trabajo.

### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Derecho Internacional</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral</li> <li>• Inglés, Nivel Básico</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la etapa de conocimientos, deberá acreditar documentalmente en original y copia el idioma y nivel solicitado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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. 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.</li> </ol>

3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de 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 pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: 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 vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".

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

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 y de que la documentación presentada es auténtica. 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 del Acuerdo 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.

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 vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título

12. 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.

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. 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.

	<p>14. 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.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<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	25 de abril de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 10 de mayo de 2012
	*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 17 de mayo de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 11 de junio de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 11 de junio de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 6 de julio de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 23 de julio de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 23 de julio de 2012
	* 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.	
<b>Temarios</b>	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	

	<p><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 STPS. 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 Subdirección de Reclutamiento y Selección 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 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, y habilidades 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 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” 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, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

- 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 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
- 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.

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.

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

**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 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

	Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la 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 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” 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 calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>a)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>b)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 9:00 a 18:00 hrs.</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, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el 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 no será procedente cuando:</p> <p>1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen</p> <p>2.- El aspirante cancele su participación en el concurso</p>

	<p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia.</li> <li>2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante.</li> <li>3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante.</li> <li>4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<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 al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<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 hrs., 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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal a 25 de abril de 2012.- 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 la Secretaria Técnica,  
Directora General de Recursos Humanos

**Mtra. Elba M. Loyola Orduña**  
Rúbrica.