



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 093

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 Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, 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 23 plazas:

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001228-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001110-E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales. F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Actuación en la Conciliación de la JFCA• Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro• Marco Jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horario de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA003-0001233-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	DURANGO, DURANGO
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la JFCA Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001723-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001790-E-C-D	COATZACOALCOS, VERACRUZ
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.</p> <p>F2.-Entregar al interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.</p> <p>F3.-Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p>			

F4.-Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.-Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.

F6.-Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.-Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.-Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.-Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.-Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.-Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.-Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001748-E-C-D	DURANGO, DURANGO

	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001733-E-C-D	JALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001661-E-C-D	MÉXICO, D.F.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001772-E-C-D	CULIACÁN, SINALOA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.
- F2.-Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.
- F3.-Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- F4.-Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.
- F5.-Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.
- F6.-Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.
- F7.-Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.
- F8.-Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló el trabajador.
- F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.
- F10.-Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.
- F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.
- F12.-Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.
- F13.-Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.
- F14.-Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.
- F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

	<ul style="list-style-type: none"> Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.
--	--

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código de puesto	14-112-1-CF01059-0000109-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
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.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F2.- Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicarán las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.- Integrar la calendarización anual de actividades de las Delegaciones Federales del Trabajo en materia de capacitación y equidad y género.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Políticas Administración Pública Contabilidad 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000036-E-C-P	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
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 el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos 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 la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>			

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000154-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y Órganos Desconcentrados.
- F2.-Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos de entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.
- F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- F4.-Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad metas y objetivos.
- F5.-Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- F6.-Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- F7.-Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.
- F8.-Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000165-E-C-L

Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	MÉXICO, D.F.
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad con base en lo establecido por la Secretaría de la Función Pública, para verificar su implementación y detectar áreas de oportunidad.</p> <p>F2.-Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F3.-Llevar a cabo el registro de control de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones del Órgano Interno de Control y de otras instancias fiscalizadoras, para los informes que emite el Órgano Interno de Control a las áreas correspondientes.</p> <p>F4.-Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas para fortalecer el control interno institucional.</p> <p>F5.-Realizar revisiones de control y el seguimiento de las acciones de mejora para promover el fortalecimiento de una cultura de control.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el OIC en la STPS Comunicación en el OIC en la STPS 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. 		

Denominación	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Código de puesto	14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	MÉXICO, DISTRITO FEDERAL
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.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>F2.-Coordinación con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaria de la Función Publica, implementar el programa de las y los usuarios simulando, a fin de detectar infraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.</p> <p>F3.-Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC) a efecto de que remita oportunamente a la Secretaria de la Función Publica.</p> <p>F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.</p> <p>F5.-Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio publico, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.</p> <p>F6.-Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, a fin que se proporcione a las y los solicitantes.</p> <p>F7.-Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por merito y equidad de genero y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.</p>			

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Código de Puesto	14-115-1-CFOA001-0000198-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo la medición externa de la opinión de la o del usuario, respecto a los trámites y servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- F2.-Promover acciones de mejora derivadas de la evaluación ciudadana del servicio (Atenciones inmediatas, quejas y sugerencias del servicio), de las cartas compromiso al ciudadano (a) de la Coordinación General de Empleo y de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- F3.-Promover la ejecución del monitoreo ciudadano, a través de una asociación civil, sobre los trámites y servicios que presta la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- F4.-Realizar el Programa de usuario simulado, respecto de los trámites y servicios que presta la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, proclives de corrupción.
- F5.-Atender las solicitudes de acceso a la información.
- F6.-Asesorar Jurídicamente a las áreas del Órgano Interno de Control y al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y denuncias) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	14-115-1-CFPQ003-0000186-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

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

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS		
Código de puesto	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-Auxiliar en la Recepción de Solicitudes en la Oficialía de Partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas, así como sus anexos.	
F2.-Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de Partes.	
F3.-Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de Partes, para dar cumplimiento al último párrafo del Artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.	
F4.-Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.	
F5.-Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención para responder las solicitudes recibidas.	
F6.-Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DICTAMEN
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000009-E-C-F

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	MÉXICO, D.F.
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.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Analizar y tramitar las solicitudes de Registro de Asociaciones de Competencia Federal y Toma de Nota de Constitución de Subasociaciones, presentadas por organizaciones de las y los trabajadores y las y los patrones, de conformidad con la legislación aplicable.</p> <p>F2.-Informar a la o el Subdirector acerca de la situación Jurídica de las solicitudes de registro y Tomas de Nota de Constitución de Subasociaciones presentadas por las y los promoventes.</p> <p>F3.-Formular los proyectos de resolución, en los que se otorgue, se niegue o se emita alguna comunicación relativa al trámite de Registro de Asociaciones o Toma de Nota de Constitución de Subasociaciones.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Asociaciones Consultoría en el Sector Público 		
Idiomas	No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ENCUESTAS		
Código de puesto	14-312-1-CF01059-0000043-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	MÉXICO, D.F.
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.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Aplicar los procedimientos establecidos para la integración de las bases de datos actualizadas de las encuestas del sector laboral al Sistema de Información Laboral (SIL).</p> <p>F2.-Apoyar el diseño y desarrollo de nuevos módulos que permitan la incorporación de nuevas encuestas, así como para mejorar la funcionalidad de las pantallas y opciones de consulta preexistentes.</p> <p>F3.-Realizar las actividades de administración y atención de las y los usuarios del sistema de información laboral.</p> <p>F4.-Aplicar los procedimientos estadístico-informáticos para la actualización de la información de las encuestas en la Blackberry, las páginas del apartado de estadísticas laborales del sitio web de la Secretaría.</p> <p>F5.-Apoyar el procesamiento y el diseño de nuevos procedimientos para atender requerimientos especiales predeterminados de información de las encuestas y registros administrativos.</p> <p>F6.-Supervisar y realizar las actividades para la operación y actualización de los sistemas de contratos colectivos y las actividades para relacionar bases de datos de las encuestas con otras fuentes de información.</p> <p>F7.-Realizar las actividades de instalación y mantenimiento para la operación eficiente del software y el equipo de cómputo que opera en las diferentes áreas de la Dirección General.</p> <p>F8.-Apoyar la supervisión para la aplicación de las normas de operación y seguridad informática establecidas por el área correspondiente.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Estadística Economía General 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Código de puesto	14-510-1-CFMC003-0000229-E-C-M		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	MÉXICO, D.F.
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 MN)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Dirigir y coordinar la implementación, operación y actualización de los subsistemas de capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño que conforman el servicio profesional de carrera en la STPS, evaluando sus resultados y dictando las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- F2.-Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de capacitación y certificación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS.
- F3.-Apoyar en la participación de la Dirección General de Recursos Humanos en los Comités Técnicos de Profesionalización (CTP) y Selección (CTS) con las funciones que se establecen en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento para dar certeza al cumplimiento de los acuerdos vertidos en los mismos.
- F4.-Supervisar el cumplimiento del programa relacionado con el proceso de evaluación del desempeño tanto del personal operativo como el sujeto a la ley del Servicio Profesional de Carrera, para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
- F5.-Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por la CTP de la STPS de los métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, para la evaluación del desempeño de las funciones y metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera y del personal operativo.
- F6.-Dirigir y coordinar la actualización de la trayectoria de cada servidor (a) público (a) de carrera y los puntajes individuales que obtenga, en el registro, para dar seguimiento al logro de sus objetivos en cuanto al desarrollo profesional.
- F7.-Proponer a la o el superior jerárquico las acciones de capacitación, actualización y apoyo para fortalecer el desempeño y logro de resultados de la o del servidor (a) público (a) de carrera para atender las áreas de oportunidad identificadas previamente y mejorar su desempeño.
- F8.-Proponer al CTP, para su aprobación superior, las instituciones educativas y los proveedores de los servicios de capacitación mediante las cuales se atenderán los programas establecidos.
- F9.-Difundir los programas de capacitación que sean establecidos y aprobados por el CTP a las y los servidores públicos de la STPS, conforme a las disposiciones emitidas por la SFP para atender las necesidades de capacitación detectadas.
- F10.-Difundir y aplicar la normatividad emitida por la SFP y aprobada por el CTP de la STPS, de los sistemas de evaluación u homologación que permita la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, para garantizar que se cumpla con el perfil requerido para el adecuado desempeño del puesto.
- F11.-Evaluar los resultados y dictar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de los subsistemas de capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño, que conforman el SPCAPF en la STPS.
- F12.-Difundir la aplicación de la normatividad relativa a los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación y de desarrollo profesional y evaluación del desempeño que emita la SFP y la SHCP, para su observancia al interior de las unidades administrativas de la STPS
- F13.-Establecer y proponer para la aprobación superior, los intercambios de recursos humanos previstos en el artículo 43 de la LSPCAPF, para fortalecer el proceso de desarrollo profesional en beneficio de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera genérica Licenciatura en: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Siete años en: <ul style="list-style-type: none"> • Psicología Industrial, • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso.
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y ATENCIÓN A ORGANISMOS		
Código de puesto	14-511-1-CF01012-0000115-E-C-I		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Ciudad	MÉXICO, D.F.
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Coordinar las acciones relativas a la revisión de la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y normativos conforme al Código Fiscal de la Federación y Miscelánea Fiscal.</p> <p>F2.-Supervisar que los procesos para el trámite de cuentas por liquidar, se realicen de forma oportuna, con la finalidad de que las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades, contribuyan a darle cumplimiento a los programas con los que cuenta cada una de ellas.</p> <p>F3.-Revisar que las cuentas por liquidar certificadas por concepto de donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión; garantizando que el trámite ante la tesorería de la federación se lleve a cabo en tiempo, lo que permita cubrir con las obligaciones de las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades responsables de la dependencia.</p> <p>F4.-Implementar procesos eficientes para que el trámite de pago, se apegue a lo establecido en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p> <p>F5.-Verificar que los reintegros presupuestales se enteren en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos y así, las Unidades Federales del Trabajo, organismos y entidades cuenten con los recursos disponibles para cubrir sus compromisos.</p> <p>F6.-Vigilar el registro de las operaciones presupuestales que se generen a través de las cuentas por liquidar certificadas, se apeguen a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto.</p> <p>F7.-Mantener actualizados el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como brindar la asesoría, capacitación y el soporte técnico sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto.</p> <p>F8.-Supervisar que los requerimientos por parte de Nacional Financiera en el Sistema de Cadenas Productivas, como son: registrar las operaciones de pago a proveedores de bienes y servicios, y actualización y registro de los proveedores, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>F9.-Coordinar las actividades encaminadas para el mantenimiento y administración del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información actualizada para la toma de decisiones.</p> <p>F10.-Resguardar las fianzas y cheques, que presenten los proveedores y contratistas a la dependencia. Así mismo, verificar que cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.</p> <p>F11.-Tramitar la cancelación de las fianzas ante las afianzadoras correspondientes, una vez recibidos a satisfacción los servicios.</p> <p>F12.-Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación comprobatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública.</p> <p>F13.-Integrar los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.</p> <p>F14.-Coordinar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, Función Pública para la rendición de cuentas.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Administración Economía Contaduría Finanzas Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Economía • Contabilidad Económica • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Análisis Numérico 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo • Programación y Presupuesto 		

Idiomas	No aplica
Otros	El trabajo desarrollado para este puesto requiere la aplicación y conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Conocimientos de la normatividad y sistemas aplicables a los procesos de programación, presupuestación y contabilidad, como son: interpretar el marco legal y normativo de programación, presupuesto, ejercicio del gasto y contabilidad, identificar sus sistemas, así como la rendición de cuentas

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-512-1-CFNA002-0000092-E-C-N		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	MÉXICO, D.F.
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.
F2.-Coordinar y supervisar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.
F3.-Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.
F4.-Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros.
F5.-Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.
F6.-Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las Unidades Administrativas.
F7.-Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la Dependencia.
F8.-Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a las y los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.
F9.-Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.
F10.-Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o a mediante el servicio contratado para correspondencia.
F11.-Supervisar la atención directa a las diferentes Unidades Administrativas en recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes.
F12.-Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la Dependencia.
F13.-Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.
F14.-Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos
F15.-Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Servicios Generales
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las Unidades Administrativas.</p> <p>F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos</p> <p>F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a las y los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Generales Herramientas de Cómputo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 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: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) 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/a, pasaporte o cédula profesional).

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 www.stps.gob.mx/PremioNSH/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. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/a de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público/a de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

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. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

9. Clave Única de Registro de Población (CURP).

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).

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

12. 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.

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

http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm

Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.

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>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatas, que esta Secretaría 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>																						
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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>																						
	<p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																						
Etapas del concurso	<p>5ª. 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".</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>04 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Hasta el 20 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td>Hasta el 27 de mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td> <td>Hasta el 24 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td> <td>Hasta el 24 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Hasta el 12 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Hasta el 12 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Entrevistas</td> <td>Hasta el 01 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>*Determinación del/la candidato/a Ganador/a</td> <td>Hasta el 01 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 20 de mayo de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 27 de mayo de 2011	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de junio de 2011	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de junio de 2011	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de julio de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 12 de julio de 2011	*Entrevistas	Hasta el 01 de agosto de 2011	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 01 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	04 de mayo de 2011																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 20 de mayo de 2011																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 27 de mayo de 2011																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de junio de 2011																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de junio de 2011																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de julio de 2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 12 de julio de 2011																						
*Entrevistas	Hasta el 01 de agosto de 2011																						
*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 01 de agosto de 2011																						
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																						
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. 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 www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que</p>																						

	<p>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>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</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>Reglas de valoración</p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia 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 gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) 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 unos de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="362 275 1427 772"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de Resultados	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso, y en su caso, a través del correo electrónico institucional reclutamiento@stps.gob.mx.</p>																																															
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</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>																																															
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																															
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya 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 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea</p>																																															

	<p>originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del Concurso</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, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Cancelación del Concurso</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"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	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 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.

México, Distrito Federal a 04 de mayo de 2011.- 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

Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

y el
Director de Programación y Análisis de la Información como
Secretario Técnico Suplente de las plazas en concurso de la DGRH

Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez
Rúbrica