



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 094**

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 27 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	04 (CUATRO)
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-CFOA002-0002032-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002037-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002034-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0002036-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
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, la o el Presidente o la 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 la 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.</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 la 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: <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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000038-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA.
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.-Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.-Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.</p> <p>F6.-Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.-Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.-Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.</p> <p>F13.-Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</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	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUERRERO, VERACRUZ Y UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
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)	14-132-1-CFPQ002-0000023-E-C-P	CHILPANCINGO, GUERRERO
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000041-E-C-P	XALAPA, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-112-1-CFPQ002-0000111-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.-Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes 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 de la o el 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	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SINALOA Y CHIHUAHUA		
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)	14-128-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	MAZATLÁN , SINALOA
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Interrogar sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.-Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones</p>			

relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Comunicación Asertiva
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0002029-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
 F2.-Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
 F3.-Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
 F4.-Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

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"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de ésta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • 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	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0002028-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0002027-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.-Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.-Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.-Informar a la o el Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; 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 la y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de ésta Convocatoria. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. 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	03 (TRES)
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-CFPQ002-0002035-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0002031-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0002033-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

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 a la o el 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 las o 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 la o 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 las o 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 de la o de la o el 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 la o 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 las o 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001742-E-C-D	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001614-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
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 a la o el 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 las o 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> <p>F4.-Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por la o 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.</p> <p>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 las y los interesados copia cotejada de la misma.</p> <p>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.</p> <p>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 de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.</p> <p>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.</p> <p>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 las y los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	14-115-1-CFPQ002-0000162-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Captar y estudiar las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos, elaborando el acuerdo correspondiente.
F2.- Elaborar los oficios, citatorios o acuerdos dirigidos a los quejosos, presuntos responsables, u otros, a fin de que se cuente con elementos que permitan configurar la responsabilidad administrativa.
F3.- Efectuar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.
F4.- Elaborar proyectos de oficios para la adecuada integración de las solicitudes, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.
F5.- Realizar los proyectos de oficios para la integración de los seguimientos de irregularidad que se deriven de la deficiente prestación de los servicios que brinda la STPS, a fin de evitar su recurrencia.
F6.- Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que presta el Órgano Interno de Control para la atención de las quejas y denuncias.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/ Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Las áreas de conocimiento y experiencia deben ser en el ámbito del derecho

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ003-0000161-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CFPQ003-0000187-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Realizar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la STPS.</p> <p>F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o de acuerdos a los quejosos, presuntos responsables u otros, para la integración de los expedientes.</p> <p>F3.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.</p> <p>F4.- Elaborar proyectos de oficios para la adecuada integración de las solicitudes, consultas, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, con el fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.</p> <p>F5.- Realizar los proyectos de oficios para la integración de los seguimientos de irregularidad que se deriven de la deficiente prestación de los servicios que brinda la STPS, a fin de evitar su recurrencia.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Se abren todas las carreras de acuerdo al CTP del 30/08/2007.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEITICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76 /100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-112-2-CF01012-0000047-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.-Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento del desempeño laboral.</p> <p>F2.-Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional.</p> <p>F3.-Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional.</p> <p>F4.-Presentar un informe del Análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en la diferentes entidades federativas.</p> <p>F5.-Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Historia General • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Administración de Proyectos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN PARA EL DIALOGO SOCIAL		
Código de puesto	14-112-1-CFMB001-0000108-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el Dialogo con los Sectores Productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.</p> <p>F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.</p> <p>F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno que se deriven de las reuniones del consejo nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias Políticas Contabilidad Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología Químicas Relaciones Internacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a Resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Código de puesto	14-110-2-CF52165-0000081-E-C-M		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	MÉXICO, D.F.
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Vigilar que las y los colaboradores de la JFCA sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuenten con la descripción y perfil del puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los Lineamientos que se emitan para tal fin.
- F2.- Promover la Capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
- F3.- Asegurar que las plazas vacantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetas a la LSPCAPF se concursen a través de convocatoria pública y abierta en apego al calendario y procedimiento que emita la STPS, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la STPS.
- F4.- Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el Programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para las y los colaboradores de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a nivel nacional se cumplan en las fechas programadas.
- F5.- Determinar la aplicación del clima laboral en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre las y los colaboradores de la JFCA.
- F6.- Establecer un Programa de Cultura en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de las y los colaboradores de este tribunal.
- F7.- Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de la JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuente la JFCA para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.
- F8.- Participar en la Determinación del Anteproyecto de Presupuesto del capítulo de servicios personales y de la partida presupuestal de pasajes nacionales para labores de campo y de supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.
- F9.- Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a los tabuladores de sueldos, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al presupuesto autorizado al capítulo de servicios personales.
- F10.- Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.
- F11.- Atender y Supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.
- F12.- Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la norma ISO 9001-2000 a través de la realización de auditorías internas que apruebe el Comité de Calidad.
- F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de desarrollo humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Economía • Contabilidad Económica • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Selección e Ingreso • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPERATIVO		
Código de puesto	14-512-2-CF01012-0000051-E-C-N		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	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

F1.-Establecer los mecanismos necesarios y adecuados para la administración de los recursos a cargo de las Direcciones de área que conforman la Dirección General, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos, herramientas y métodos de trabajo que consoliden su ejercicio del presupuesto transparente, eficiente y de óptimo aprovechamiento.
 F2.-Vigilar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto y establecer los lineamientos internos para el proceso de identificación de necesidades de las unidades administrativas que la integran.
 F3.-Coadyuvar y emitir las políticas, bases y lineamientos internos en materia de administración de recursos financieros y materiales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios generales.
 F4.- Dar seguimiento al sistema de control de pago de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir la adquisición y/o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios generales y obra pública.
 F5.-Instrumentar los procedimientos internos, métodos y sistemas para regular y controlar la programación, presupuestación, la administración de recursos materiales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
 F6.-Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público que rigen a las dependencias del ejecutivo federal, los programas relacionados con el sistema de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios generales.
 F7.-Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la unidad administrativa.
 F8.-Elaborar todo tipo de documentos relacionados con la unidad administrativa.
 F9.- Llevar a cabo en coordinación de la Dirección General de Política Laboral, el establecimiento, seguimiento y control de los indicadores de planeación y los informes relativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica 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 • Contabilidad • Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, CONSULTORÍAS Y EVENTOS.		
Código de Puesto	14-512-1-CFOB003-0000086-E-C-N		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Dar seguimiento de la Administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.
 F2.-Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la dependencia.
 F3.-Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía, y Órgano Interno de Control.
 F4.-Coordinar con las unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran.
 F5.-Elaborar las Bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.

F6.-Participar en el Subcomité revisor de bases para la adquisición de los bienes y servicios.
 F7.-Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.
 F8.- Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.
 F9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica 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 • Administración Pública • Contabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SÍNTESIS, ANÁLISIS Y MONITOREO		
Código de Puesto	14-111-2-CF01012-0000035-E-C-Q		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Evaluar la información del monitoreo en medios electrónicos.
 F2.-Clasificar la información de los medios impresos jerarquizando notas relevantes.
 F3.-Supervisar la elaboración y logística de entrega de la síntesis informativa para las/los funcionarios de la STPS y demás órganos desconcentrados.
 F4.-Reportar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información relativa al sector laboral.
 F5.- Establecer mecanismos de seguimiento diario de los medios impresos y electrónicos para recopilar la información necesaria y reportarla en forma oportuna para la eficaz toma de decisiones de las/los funcionarios de la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Sociales • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social • Inglés,
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

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">1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. 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.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: 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 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

	<p>concurseren vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm</p> <p>Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.</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 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 candidatos, 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>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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>
<p>Etapas del concurso</p>	<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</p>

	Secretaría”.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de mayo de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 01 de junio de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 08 de junio de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de junio de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de julio de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 15 de agosto de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 de agosto de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 .	
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 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>	
Reglas de valoración	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:	

- 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 uno 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

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:

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

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.

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.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso, y en su caso a través del correo electrónico institucional reclutamiento@stps.gob.mx.
Determinación y Reserva	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. 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. 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.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	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, 5° 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. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea 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: <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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 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. 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. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, 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, Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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. 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.
Resolución de Dudas	<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 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.</p>

México, Distrito Federal a 18 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.