



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 096**

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 18 plazas:

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL</b>		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001802-E-C-D	ACAPULCO, GUERRERO

**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 las o 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 ejercerlos.
- 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 a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director/a General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse a la o el 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 a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por la o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.-Requerir de pago a la o el 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 la o 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

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

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL</b>		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001566-E-C-D	ZACATECAS, ZACATECAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001750-E-C-D	GUANJUATO, GUANAJUATO

#### 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 y 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 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 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 y 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 a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o 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 a la o el 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 la o 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

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

<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, Y COAHUILA		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	03 (TRES)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000036-E-C-A	SABINAS, COAHUILA

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<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 relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-131-1-CF01059-0000030-E-C-D	LEÓN, GUANAJUATO

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los Programas de Equidad y Género , así como de los talleres cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral</p> <p>F2.- Apoyar el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>F3.- Organizar con el área de capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.</p> <p>F4.- Apoyar a el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.</p> <p>F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones,</p> <p>F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación así como con otras Dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.</p> <p>F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.</p>	

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-134-2-CF21864-0000011-E-C-T	GUADALAJARA, JALISCO

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
F1.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de funciones, programas, proyectos y procesos del área de adscripción, para cumplir con los objetivos encomendados.	
F2.- Consultar y analizar expedientes para la atención de los asuntos encomendados.	
F3.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones de área de trabajo, para cumplir con los objetivos del área.	

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Herramientas de Computo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN COATZACOALCOS, VERACRUZ</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-150-2-CF34134-0000013-E-C-T	COATZACOALCOS, VERACRUZ

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

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

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría.</p> <p>F2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.</p> <p>F3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.</p> <p>F4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, reflejen la posición institucional de la STPS.</p> <p>F5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo del titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los cuales también participe la STPS.</p> <p>F6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.</p> <p>F7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.</p> <p>F8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el Congreso de la Unión.</p> <p>F9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado /Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD LABORAL</b>		
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	1 (UNA)	14-310-1-CF01059-0000102-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Gestionar ante las áreas correspondientes las adecuaciones necesarias al SISPAE de acuerdo con las modificaciones a las reglas de operación, a fin de garantizar que el sistema opere de acuerdo a la normatividad vigente.
- F2.- Registrar y controlar en el SISPAE el presupuesto asignado a los programas a cargo de la Dirección de Movilidad Laboral, con el fin de garantizar la disponibilidad y ejecución de los recursos, de acuerdo a la demanda solicitada por las Entidades Federativas.
- F3.- Validar las acciones para el ejercicio de los recursos asignados por subprograma con el fin de garantizar la dispersión oportuna de los recursos a las Entidades Federativas.
- F4.- Elaborar informes sobre las acciones de avance y seguimiento para evitar no cumplir en tiempo y forma.
- F5.- Presentar estadísticamente los resultados obtenidos para la toma de decisiones oportunamente.
- F6.- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la operación de los Subprogramas de Movilidad Laboral para la toma de decisiones.
- F7.- Elaborar informes mensuales sobre el avance en la operación de recursos de los Subprogramas de Movilidad Laboral a fin de facilitar la toma de decisiones sobre movimientos presupuestales del SNE.
- F8.- Elaborar informes físico financieros sobre el avance de los Subprogramas de Movilidad Laboral para evitar no cumplir en tiempo y forma.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN LABORAL</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	1 (UNA)	14-312-1-CF01120-0000035-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la evolución y tendencia del sector laboral, con información estadística de encuestas de empleo, a fin de integrar una herramienta de apoyo en el diseño de políticas públicas.
- F2.- Supervisar los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información estadística y documental para la integración de reportes analíticos sobre el mercado laboral
- F3.- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos analíticos requeridos por instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- F4.- Mantener y coordinar la ampliación y actualización permanente de una base de datos sobre los temas de interés para el análisis del mercado laboral en México.
- F5.- Coordinar la obtención de trabajos de investigación existentes , relativos al mercado laboral en México.
- F6.- Supervisar la elaboración de trabajos analíticos sobre el mercado laboral.
- F7.- Conocer y analizar estudios y trabajos de análisis laboral sobre otros países, sobre tópicos de interés para México.
- F8.-Mantener un contacto permanente con organismos internacionales, gobiernos e instituciones académicas para obtener estadísticas y estudios nacionales e internacionales sobre el mercado laboral en México y en otros países.
- F9.- Participar en foros, talleres y seminarios a nivel nacional e instancias externas relacionados con el sector laboral, para el intercambio de experiencias y la determinación de mecanismos de atención a los requerimientos del mercado laboral.
- F10.- Coordinar la obtención de información laboral nacional e internacional y estudios en los que se apliquen métodos alternativos de análisis laboral e indicadores laborales que se traduzcan en una mejor percepción de la realidad en la materia.
- F11.- Coordinar la recopilación de información técnica sobre la metodología del uso de la información laboral en México y otros países.
- F12.- Supervisar la elaboración de las propuestas de uso de las nuevas herramientas de análisis del mercado laboral y el diseño de nuevos indicadores.
- F13.- Proporcionar apoyo a las áreas generadoras de información laboral de la Secretaría, destinado a mejorar la calidad de la misma, con base en las necesidades del análisis laboral.
- F14.- Realizar trabajos de análisis de la información laboral disponible de otros países y organismos internacionales, orientados a detectar necesidades y vacíos de información en México.
- F15.- Formular propuestas en materia de generación de nuevas estadísticas laborales en México y de nuevos tratamientos y clasificaciones de la información estadística existente.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Economía General</li> <li>• Estadística</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística aplicada en el Ámbito Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OC3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-510-1-CFOC003-0000267-E-C-M	DISTRITO FEDERAL



**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Conciliar plantilla de personal contra plazas autorizadas estructura y presupuesto  
 F2.- Emitir reporte de plazas vacantes, para verificar estatus de las mismas.  
 F3.- Verificar que la ocupación de plazas vacantes se ocupen de conformidad a lo autorizado.  
 F4.- Verificar la vacancia de las plazas para emitir el reporte correspondiente.  
 F5.- Definir la situación de las plazas vacantes para clasificarlas, ya sean temporales o definitivas.  
 F6.- Realizar la previsión de plazas, con la finalidad de cubrir juicios laborales, licencias sin sueldo, etc.  
 F7.- Atender las solicitudes de asignación de plazas de conformidad a las leyes que les apliquen.  
 F8.- Notificar la procedencia de ocupación de plaza temporal.  
 F9.- Gestionar las solicitudes de ocupación de plazas vacantes, tanto operativas como de mando.  
 F10.-Elaborar informes de plazas vacantes temporales.  
 F11.-Elaborar informes de plazas vacantes definitivas.  
 F12.-Atender requerimientos de órganos de fiscalización  
 F13.-Análisis sobre la procedencia de las solicitudes  
 F14.-Solicitar a la Dirección de Presupuesto y Servicios Personales, elabore afectación presupuestal.  
 F15.-Notificar a la Dirección de Nómina y Servicios al Personal los cambios de adscripción a efecto de que realice movimiento en nómina.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología Industrial</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INTEGRACIÓN SECTORIAL</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-511-1-CF01012-0000077-E-C-H	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y elaborar la estructura programática del sector para su integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.  
 F2.- Asesorar a las unidades responsables respecto de la información programática, con la finalidad de que se estén en posibilidad de dar cumplimiento con los requerimientos de las Entidades Globalizadoras.  
 F3.- Coordinar, integrar y supervisar la elaboración del calendario de metas, para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como para la presentación de los reportes que obligan algunas disposiciones oficiales.  
 F4.- Analizar las disposiciones emitidas por el Comité Técnico de Información, en materia del Sistema Integral de Información (SII), para dar cumplimiento con la disposición de informar en tiempo y forma, el ejercicio del gasto autorizado.  
 F5.- Supervisar y elaborar los formatos del SII, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionada con el ejercicio de gasto.  
 F6.- Coordinar y elaborar la información programático-presupuestal, necesaria para la elaboración de diversos informes y dar cumplimiento con diversas disposiciones, como la integración del informe de gobierno, informe de labores, informe sobre las finanzas públicas y la deuda pública, programas sujetos a reglas de operación e indicadores de presidenciales entre otros.  
 F7.- Analizar los Lineamientos e Instructivos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para la elaboración de la cuenta pública sectorial.  
 F8.- Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector, en su parte programática para su presentación en tiempo y forma ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Economía General</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Computo</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA )
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22 /100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-511-1-CF01120-0000068-E-C-H	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar, analizar y aplicar las reformas legales y actualizaciones normativas en materia de programación al proceso programático presupuestario.  
 F2.- Coordinar la integración de los programas del sector al proyecto de presupuesto de egresos sectorial conforme a las disposiciones aplicables.  
 F3.- Dirigir la presentación, actualización y/o envío de la información relacionada con los programas de las Unidades Administrativas y Organismos del sector a quien legalmente esté facultado para solicitarla.  
 F4.- Supervisar la autorización y trámite de apertura y/o cancelación de cuentas bancarias para las unidades administrativas del sector, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Tesorería de la Federación.  
 F5.-Dirigir la integración de los reportes e informes relativos a las conciliaciones que realizan las unidades administrativas del sector, de las cuentas bancarias que operan.

F6.- Coordinar la transmisión de informes, resultados y avances relativos a la gestión programática y financiera institucional a través de los formatos, sistemas y aplicaciones que determine la normatividad.  
 F7.- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los compromisos programáticos presupuestarios del sector, a fin de cumplir con los objetivos y metas fijados.  
 F8.- Dirigir la integración y presentación de la información programática de la Secretaría y Entidades Coordinadas, a la cuenta de la Hacienda Pública Federal  
 F9.- Analizar y dar seguimiento a los puntos de participación de la Dirección General en los compromisos institucionales de conformidad con su ámbito de competencia.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Análisis Numérico</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Código de puesto</b>	14-512-1-CF01059-0000075-E-C-N	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Recibir solicitudes de presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  
 F2.- Recibir solicitudes para presentación de casos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.  
 F3.- Presentar asuntos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>Código de puesto</b>	14-512-1-CFNA002-0000087-E-C-N	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Formular el programa de conservación y mantenimiento de inmuebles F2.- Reportar informes de conservación y mantenimiento a la Dirección F3.- Clasificar las solicitudes de trabajos de conservación y mantenimiento por especialidad			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería y Tecnologías Eléctricas</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>Servicios Generales</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>FUNCIONARIO CONCILIADOR</b>		
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
<b>Código de puesto</b>	14-214-1-CF36013-0000015-E-C-F	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.- Privilegiar en toda la fase del proceso laboral y/o administrativo, la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales, mediante el conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto F2.- Analizar y clasificar la argumentación y planteamientos de las partes en conflicto, propiciando la comprensión mutua de posiciones, para obtener acuerdos, respetando la legalidad y personalidad de las partes. F3.- Estudiar y analizar los elementos o circunstancias que dilatan los tiempos de solución de los procesos, proporcionando alternativas para lograr la mejor conclusión en casos concretos. F4.- Proponer alternativas y estrategias en relación con los resultados alcanzados en sus informes. F5.- Actualizar a las áreas en relación a los asuntos individuales y colectivos, a través del informe mensual de actividades			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación</li> <li>Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>2. Currículum vitae de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> 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 <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li><li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>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 registrado en la Secretaría de Educación Pública 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.</li><li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional).</li><li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>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 <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li><li>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 concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.</li></ol>

	<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><a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm</a></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><b>Registro de aspirantes</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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><b>Etapas del concurso</b></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 Secretaría".</p>

	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	13 de julio de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 27 de julio de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 02 de agosto de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 25 de agosto de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 25 de agosto de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de septiembre de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 10 de octubre de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 10 de octubre 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.	
<b>Temarios</b>	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, 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>	

<b>Reglas de valoración</b>	<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"> <li>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.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso</b>: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1"> <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><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	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		<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
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																																										
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																										



	<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>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante.</li> <li>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3.- La duplicidad de registros.</li> <li>4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn.</li> </ol>

	<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>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>Resolución de Dudas</b>	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, 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

México, Distrito Federal a 13 de julio 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 General de Programación y Presupuesto  
Como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la DGRH

**Lic. Felipe O. Angulo Sánchez**  
Rúbrica