



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 099

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174,181,185, 215, 219, 220, 221, 222, 228, 235, 248 y 252 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 17 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, SONORA, NUEVO LEÓN Y COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
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)	14-153-2-CF11808-0000031-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000100-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-146-2-CF11808-0000012-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000015-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			

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

<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL</b>		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<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)	14-110-1-CFNA001-0001323-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

#### **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, las y los 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 a la o el Presidente o a la o el 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 JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

#### **PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </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>Marco Jurídico de la JFCA</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>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. tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Disponibilidad para viajar, el horario será de 09:00 a 18:00 horas, dentro de lo 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.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01 (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)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<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 empleadores y de 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 los directivos y 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 la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de 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 el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de 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 el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la Delegado/a 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 el 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 en 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 a la cultura preventiva.</p> <p>F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo 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>			
<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>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Estadística</li> <li>• Metodología</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>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Inspección Laboral</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-510-1-CFPA001-0000254-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recibir y registrar en el sistema de control de gestión los asuntos para la atención de las áreas competentes.  F2.- Revisar y clasificar la documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones o instrucción del jefe/a inmediato/a.  F3.- Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.  F4.- Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.  F5.- Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida.  F6.- Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área, así como preparar y organizar el envío de correspondencia que facilite la operación del área.  F7.- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos, con la finalidad de contar con la información vigente cuando sea requerida.  F8.- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área.  F9.- Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en las áreas correspondientes, con la finalidad de que sean atendidas oportunamente.  F10.- Concertar las citas y reuniones de trabajo con los servidores públicos de la Dependencia para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales.  F11.- Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.  F12.- Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Terminada o Pasante		
<b>Experiencia</b>	Siete años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Publica</li> <li>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</li> <li>• Archivonomía y Control Documental</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>• Herramientas de Cómputo</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>JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA OIT</b>		
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-114-1-CFOA003-0000053-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar consultas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F2.- Preparar y elaborar los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México, así como representar a la Secretaría en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F3.- Elaborar informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, unidades administrativas de la Secretaría y las organizaciones de empleadores y trabajadores, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F4.- Elaborar dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.- Elaborar memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de dicho organismo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F6.- Gestionar la difusión de información a organizaciones de trabajadores y empleadores, unidades administrativas de la Secretaría y Dependencias y Entidades de la Administración Pública acerca de las actividades que desarrolla la OIT en diversos ámbitos e instancias. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

### 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>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Relaciones Internacionales</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>• Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral</li> <li>• Inglés</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés, Nivel Básico, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</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 BAJA CALIFORNIA SUR		
<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)	14-123-1-CF01059-0000023-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

<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 de 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 al 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 el/la Subdelegado/a 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>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
<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)	14-112-1-CF01059-0000109-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales de los programas institucionales en materia de capacitación y equidad y género que operan las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F2.- Diseñar en coordinación con las unidades normativas, los lineamientos de operación en materia de capacitación y equidad y género que aplicaran las Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F3.- Integrar la calendarización anual de actividades de las Delegaciones Federales del Trabajo en materia de capacitación y equidad y género.</p>			

<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> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Contabilidad</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>JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
<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)	14-125-3-CF34134-0000014-E-C-B	SABINAS, COAHUILA

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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.
- F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.
- F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centro de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

#### **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>• Derecho y Legislación Nacionales</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>• 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>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.  
F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes.  
F3.- Apoyar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de acta administrativa.  
F4.- Analizar y determinar la procedencia del levantamiento de un acta administrativa a las y los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral.  
F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del acta administrativa. Indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción.  
F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales expedido por la DGAJ.  
F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforman los expedientes del área.  
F8.- Atender dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad.  
F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la ley en la materia para la atención del Comité de Profesionalización.  
F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el Comité de Profesionalización.  
f11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT.  
f12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.

**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>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>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>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N	DISTRITO FEDERAL



<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las unidades administrativas.</p> <p>F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos.</p> <p>F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de Aviso de Comisión.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	<p>Carrera Genérica: No aplica</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado/Titulada</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Dos año en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</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>• Servicios Generales</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>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS E INDÍGENAS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
<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)	14-410-1-CF01012-0000037-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Realizar propuestas de material impreso para difundir la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia al ámbito laboral a las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F2.- Desarrollar programas de distribución de material impreso para beneficio de las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F3.- Desarrollar un programa para evaluar el impacto del material impreso en beneficio de las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F4.- Elaborar propuestas de acciones de sensibilización y capacitación para el beneficio de las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F5.- Instrumentar acciones de capacitación de sensibilización en beneficio de las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F6.- Evaluar el impacto de las acciones de capacitación y sensibilización para favorecer la inclusión laboral con equidad a las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F7.- Elaborar lineamientos de vinculación con los diferentes actores públicos para favorecer a las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F8.- Instrumentar estrategias de vinculación para que beneficien a la población de las y los jornaleros e indígenas.</p> <p>F9.- Desarrollar propuestas de política pública para la inclusión laboral que beneficien a la población indígena.</p>	

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>• Administración Pública</li> <li>• Sociología Política</li> <li>• Asesoramiento y Orientación</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</li> <li>• Cambio y Desarrollo Social</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>• Administración de Proyectos</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>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE CARRERA		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<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)	14-510-1-CF01059-0000281-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Elaborar el material audiovisual para la difusión de los Lineamientos de Desarrollo Profesional.
- F2.- Determinar las tareas a realizar para la difusión de los Lineamientos de Desarrollo Profesional.
- F3.- Difundir a los servidores públicos los Lineamientos metodológicos para la implementación del proceso de desarrollo profesional.
- F4.- Integrar base de datos con el historial académico, perfil de puesto y resultados de la evaluación integral de los servidores públicos para operar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- F5.- Analizar los resultados derivados de la evaluación integral para asignar los puntajes correspondientes de acuerdo al sistema de puntuación establecido.
- F6.- Identificar las necesidades de formación y/o capacitación derivadas de los perfiles de puesto y los resultados de la evaluación integral de cada uno de los servidores públicos de la STPS para determinar los planes individuales de carrera y las trayectorias de desarrollo.
- F7.- Verificar las solicitudes de los servidores públicos interesados en realizar intercambios con otras instituciones o en la misma Dependencia para determinar si cumplen con los requerimientos establecidos en la normatividad.
- F8.- Revisar los resultados de la evaluación integral y el perfil de puestos de los solicitantes para identificar si son posibles candidatos a intercambio.
- F9.- Elaborar la documentación necesaria para realizar los intercambios de personal con las instituciones con las que se tenga convenio para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- F10.- Verificar el cumplimiento de los planes individuales de carrera para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- F11.- Verificar el cumplimiento de los servidores públicos durante los intercambios con otras instituciones o en la misma Dependencia para elaborar el informe de resultados del desarrollo profesional.
- F12.- Identificar los avances o áreas de oportunidad del proceso para la elaboración de informes relativos al desarrollo profesional de los servidores públicos.

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> </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: Selección e Ingreso</li> <li>• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo</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>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Adscripción</b>	OFICIALIA MAYOR		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requisitados de los seguros institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.

F2.-Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nomina, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia.

F3.-Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores/as de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.

F4.-Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal, con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.

F5.-Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingreso de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal, con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los órganos fiscalizadores.

F6.-Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad aplicable referente a esta materia, con la finalidad de evitar la determinación de observaciones de los órganos fiscalizadores.

F7.-Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el sistema de registro de asistencia (OLIN) con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F8.-Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los Reportes Mensuales de Control de Asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia, se lleve a cabo en tiempo y forma, con la finalidad de entregar a la Dirección de Nomina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

F9.- Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con la finalidad de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los órganos fiscalizadores.

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>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</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>• 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>

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">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: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector "03", pasaporte vigente 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</li> </ol>

[www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://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. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

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

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

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

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

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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

[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)

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria.

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.

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.

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.

<b>Registro de aspirantes</b>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<b>Etapas del concurso</b>	<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. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 743 1133 779"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1133 743 1521 779"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 779 1133 814">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1133 779 1521 814">19 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 814 1133 850">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1133 814 1521 850">Hasta el 3 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 850 1133 915">*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1133 850 1521 915">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 915 1133 972">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1133 915 1521 972">Hasta el 10 de noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 972 1133 1047">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1133 972 1521 1047">Hasta el 5 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1047 1133 1104">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1133 1047 1521 1104">Hasta el 5 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1104 1133 1180">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1133 1104 1521 1180">Hasta el 30 de diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1180 1133 1236">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1133 1180 1521 1236">Hasta el 16 de enero de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1236 1133 1293">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1133 1236 1521 1293">Hasta el 16 de enero de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	19 de octubre de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de noviembre 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 10 de noviembre de 2011	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de diciembre de 2011	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de diciembre de 2011	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de diciembre de 2011	*Entrevistas	Hasta el 16 de enero de 2012	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de enero de 2012
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de Convocatoria	19 de octubre de 2011																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 3 de noviembre 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 10 de noviembre de 2011																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de diciembre de 2011																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de diciembre de 2011																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de diciembre de 2011																				
*Entrevistas	Hasta el 16 de enero de 2012																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de enero de 2012																				
<b>Temarios</b>	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">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>.</p>																				

<b>Presentación de Evaluaciones de vigencia y 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</p>
--	---

	<p>los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
--	---

<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en lo autorizado por 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, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”.</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>d)</b> 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.</p> <p><b>e)</b> 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.</p> <p><b>f)</b> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres candidatos si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera menor a los tres candidatos, se deberá entrevistar a todos.</p> <p><b>g)</b> En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>h)</b> 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.</p> <p><b>i)</b> Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados</p>
------------------------------------	--

en los Numerales 220, 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca 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 se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.



<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p style="padding-left: 40px;">b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 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, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen</p> <p>2.- El aspirante cancele su participación en el concurso</p>

	<p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia.</li> <li>2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante.</li> <li>3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante.</li> <li>4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante.</li> </ol> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de Trabajaen imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
--	--

<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p><b>Cancelación del Concurso</b></p>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.</li> <li>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</li> </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 19 de octubre 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