



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## Secretaría del Trabajo y Previsión Social CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 088

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 todo interesado que desee ingresar al sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 07 plazas vacantes:

<b>Denominación</b>	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	3 (TRES)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
<b>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</b>	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001449-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000678-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000653-E-C-D	COATZACOALCOS, VER.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al tramite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
<b>Experiencia</b>	Dos años en: · Derecho y Legislación Nacionales		
<b>Habilidades</b>	Actuación en la Conciliación de la JFCA · Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico de la JFCA · Lenguaje Ciudadano		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar · El horario de trabajo es de 9:00 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 las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
<b>Denominación</b>	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
<b>Código de puesto</b>	14-110-1-CFOA002-0001351-E-C-D		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	POZA RICA, VER.
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	OA2	<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.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.

F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: · Derecho y Legislación Nacionales
<b>Habilidades</b>	Actuación en la Conciliación de la JFCA · Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
<b>Conocimientos</b>	Marco Jurídico de la JFCA · Lenguaje Ciudadano
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar · El horario de trabajo es de 9:00 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 las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

<b>Denominación</b>	SUPERVISION DE AREA DE GESTION DE DOCUMENTOS		
<b>Código de puesto</b>	14-211-1-CFPA001-0000027-E-C-G		
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL REGISTRO DE ASOCIACIONES	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Auxiliar en la recepción de solicitudes en la Oficialía de partes, a fin de controlar de manera eficiente el ingreso de las mismas así como sus anexos.

F2.- Capturar en el sistema informático los datos generales de la solicitud recibida, así como registrar en el mismo el área de atención, para llevar el control sistematizado de los ingresos en la Oficialía de partes.

F3.- Participar en la determinación del nivel y/o urgencia de atención de una solicitud ingresada en la Oficialía de partes, para dar cumplimiento al último párrafo del artículo 366 de la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Auxiliar en los trámites de solicitud de documentación necesaria, a fin de proporcionarle al área encargada de atender las solicitudes de atención, toda la documentación necesaria para emitir una resolución al respecto.

F5.- Participar en la integración de la documentación que se entrega al área de atención, para responder las solicitudes recibidas.  
 F6.- Registrar los turnos de las solicitudes remitidas a las áreas, a fin de mantener actualizado el control de documentos de la Dirección General de Registro de Asociaciones.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<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> </ul>
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>· Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lenguaje Ciudadano</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	No aplica

<b>Denominación</b>	SUBDIRECCION DE INNOVACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
---------------------	---

<b>Código de puesto</b>	14-213-1-CF01012-0000052-E-C-J
-------------------------	--------------------------------

<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
--------------------	--	---------------	------------------

<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
--	-----	---------------------------	---------

<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)
-----------------------------------	---

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Estructurar programas y lineamientos para los protocolos de investigación en Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 F2.- Coordinar la evaluación de productos resultantes de las investigaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 F3.- Coordinar la evaluación de los productos resultantes de las investigaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 F4.- Procesar mensualmente el avance de las acciones de gestión y seguimiento de los proyectos de investigación.  
 F5.- Concertar inter e intra institucional los procesos de licitación para la asignación para los proyectos de investigación a consultores externos.  
 F6.- Dirigir la instrumentación de los términos de referencia sobre los estudios, consultorías y proyectos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>· Psicología Industrial</li> <li>· Estadística</li> <li>· Economía Sectorial</li> <li>· Sociología del Trabajo</li> <li>· Ingeniería y Tecnología Químicas.</li> <li>· Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</li> <li>· Administración Pública.</li> <li>· Tecnología Industrial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	Trabajo en Equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>· Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	Administración de Proyectos <ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>

<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Denominación</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BANCOS		
<b>Código de puesto</b>	14-510-1-CFOB001-0000261-E-C-I		
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, grado y nivel del puesto</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ingresar al reintegro de los recursos fiscales para dar cumplimiento en la fecha establecida.  
F2.- Revisar la información proporcionada por las instituciones bancarias de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.  
F3.- Integrar las condiciones financieras con base a los lineamientos generales establecidos por la TESOFE.  
F4.- Integrar los datos, especificaciones y características de la información relativa a cada trabajador.  
F5.- Realizar los procesos y procedimientos que integran el sistema de calidad de gestión, contribuyendo a la metodología general de la Dirección General de Recursos Humanos.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contabilidad</li> <li>· Administración Pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>· Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) <ul style="list-style-type: none"> <li>· Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica

<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 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 Art. 34 del Reglamento de la LSPC fuera menor a los 3 candidatos, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistado candidatos en grupos de al menos 3, conforme lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la LSPC y conforme al acuerdo CTPSTPS.005/3.O/2010 del 05 de agosto de 2010.
--	--

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.  2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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 de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	3ª 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:  1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.

2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en [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 los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

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

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

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

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en [www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm) dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público 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 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 público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público 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 los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

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

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

	<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 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, 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, 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 al 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><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de 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 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 del 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 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, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes 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 de 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> <p>En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la</p>

	Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	15 de diciembre de 2010
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de diciembre de 2010
	*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 5 de enero de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 26 de enero de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de enero de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de febrero de 2011
	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 22 de febrero de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 14 de marzo de 2011
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 14 de marzo 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 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 el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a 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 a de que los aspirantes 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 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 las 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 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 el participante considere que no se aplicó correctamente las</p>	

	herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																																																												
<b>Reglas de valoración</b>	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página. <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>																																																												
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso</b>:</p> <p>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="402 539 1426 918"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Área</th> <th>Director General y Director General Adjunto</th> <th></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> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, 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 LSPC.</p>							Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto		II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15		Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25		III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25		Valoración de Mérito	10	10	10	10	10		IV	Entrevistas	30	30	25	25	25			Total	100	100	100	100	100	
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																																							
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																																																							
<b>Publicación de Resultados</b>	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.																																																												
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Los finalistas que no resulten ganadores 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, 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 se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</p>																																																												



	convocatoria.
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez C.P.03100 México. D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de 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 al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte del 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 del candidato 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 al 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 de 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 o,</li> <li>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.</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 los concursantes son confidenciales aún después de</li> </ol>

	<p>concluido el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaria 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. 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 del concurso tenga el carácter de servidor público 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> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00 ext. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.</p>

México, D.F., a 15 de diciembre de 2010.  
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.

El Director de Programación y Análisis de la Información como  
Secretario Técnico Suplente de las Plazas en Concurso de la DGRH

**Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez**  
Rúbrica.