



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 104**

**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, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 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 20 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
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)	14-210-1-CF11808-0000101-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000130-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000132-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000146-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000049-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
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.			

PERFIL Y REQUISITOS	
<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>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL</b>		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001588-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

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

PERFIL Y REQUISITOS	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico de la J.F.C.A.</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> <li>Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL</b>		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001625-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.</p> <p>F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes.</p> <p>F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.</p> <p>F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.</p> <p>F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.</p> <p>F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.</p> <p>F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló la o el trabajador.</p> <p>F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.</p> <p>F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.</p> <p>F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.</p> <p>F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.</p> <p>F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.</p> <p>F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de</p>

<p>ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.</p> <p>F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	<p>Carrera Genérica: Derecho</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Tres años en:</p> <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 J.F.C.A.</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> <li>• Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS E INCONFORMIDADES</b>		
<b>Adscripción</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		
<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)	14-115-1-CF01059-0000129-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- F1.- Radicar, registrar y tramitar los recursos de revocación y de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el órgano interno de control, para su debida substanciación.
- F2.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, para ser autorizados por la/el titular del área.
- F3.- Radicar, registrar y tramitar las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y elaborar el proyecto de resolución, para la prosecución de los medios de defensa administrativos.
- F4.- Elaborar los proyectos de informes y contestación de demandas de los juicios de amparo y contenciosos, que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para ser presentados ante las autoridades judiciales jurisdiccionales con oportunidad.
- F5.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para llevar una adecuada defensa.
- F6.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para que se acaten debidamente dichas sentencias.
- F7.- Elaborar proyectos de citatorio, para la audiencia de ley del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.
- F8.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.
- F9.- Apoyar a la/el titular del área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- F10.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las/los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la/el jefe superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho 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>Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).</li> <li>Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</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 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
<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)	14-128-1-CF01059-0000040-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias para la buena comunicación de los usuarios.
- F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
- F3.- Actualizar la paquetería necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
- F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos para el apoyo a desempleados y sus familias.
- F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de Inspección y Capacitación, para llevar un control de actualización de datos.
- F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
- F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

#### 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>Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>Administración Pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes de Voz, Datos y Video</li> <li>Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FIANZAS Y ATENCIÓN A ORGANISMOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<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)	14-511-1-CFOA001-0000128-E-C-I	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Recopilar la información concerniente a los anteproyectos de presupuesto de las unidades responsables que integran al sector con base en los lineamientos generales, las políticas y criterios técnicos internos.</p> <p>F2.- Revisar que el trámite de pago de las cuentas por liquidar se realice de forma oportuna, con la finalidad de que los organismos y entidades contribuyan a darle cumplimiento a los programas con los que cuenta cada una de ellas.</p> <p>F3.- Revisar que las cuentas por liquidar certificadas para el pago de donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión; que garantice que el trámite se realice en tiempo y forma.</p> <p>F4.- Revisar que el trámite de pago se apegue a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p> <p>F5.- Revisar que el registro de las operaciones presupuestales que se generan a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas se apeguen a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.</p> <p>F6.- Verificar que los reintegros presupuestales de los organismos y entidades se enteren en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos con el fin de que cuenten con los recursos disponibles para cubrir sus compromisos.</p> <p>F7.- Revisar que las conciliaciones mensuales de la información registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, respecto de las Cuentas por Liquidar Certificadas que generan los organismos y entidades no presenten inconsistencias.</p> <p>F8.- Resguardar las fianzas y cheques, que presenten los proveedores y contratistas a la Dependencia, asimismo verificar que cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.</p> <p>F9.- Tramitar la cancelación de las fianzas ante las afianzadoras correspondientes, una vez recibidos a satisfacción los bienes y/o servicios.</p> <p>F10.- Revisar la congruencia entre la información del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal respecto de las Cuentas por Liquidar Certificadas que generan los organismos y entidades a fin de llevar un mejor control.</p> <p>F11.- Integrar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, Función Pública, para la rendición de cuentas.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Finanzas, Contaduría, Economía y Administración 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>• Economía General</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</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>• Administración de Proyectos</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere la aplicación y conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos. Conocimientos en la normatividad y sistemas aplicables a los procesos de programación, presupuestación y contabilidad como son: Interpretar el marco legal y normativo de programación, presupuesto, ejercicio del gasto y contabilidad, identificar su sistema. Conocimiento en técnicas, metodologías, herramientas y normatividad en materia de administración de proyectos.</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS</b>		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS)
<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)	14-110-1-CFOA002-0001168-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0000984-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- 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>F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores/as los acuerdos que deba emitir la Junta, la/el Presidente o la/el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o los/las interesados/as, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la/el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la/el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los/las Secretarios/as Generales.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la/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/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>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 J.F.C.A.</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> <li>El horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-511-1-CFNC002-0000143-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Ff1.- Coordinar el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al fondo rotatorio, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- F2.- Revisar que la documentación justificativa del gasto, se apegue a la normatividad aplicable en materia presupuestaria.
- F3.- Verificar que la revisión fiscal de las facturas originales recibidas para su pago, se apeguen a la normatividad del Código Fiscal de la Federación.
- F4.- Revisar las solicitudes de pago con cargo al fondo rotario transmitidas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como el registro de su revisión y autorización, con la finalidad de verificar que estén apegados a los lineamientos vigentes.
- F5.- Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas para el registro de autorización a cargo de la Dirección de Presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- F6.- Registrar en el control interno las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas para la entrega al área de contabilidad.
- F7.- Supervisar el registro en los controles de gestión internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de evitar posibles omisiones de registro de solicitudes.
- F8.- Elaborar los reportes de conciliación de Cuentas por Liquidar Certificadas entre los sistemas Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando que ambos sistemas emitan cifras iguales.
- F9.- Elaborar el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros entregadas al área contable para el Servicio de Administración Tributaria.
- F10.- Realizar videoconferencias con las Delegaciones Federales del Trabajo para difundir las actualizaciones a las diversas disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras en materia de gasto público.
- F11.- Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo respecto de los trámites en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para facilitar el pago y evitar subejercicios.
- F12.- Supervisar que los saldos presupuestales de los sistemas de administración del SICOP y Sistema de Información Financiera Federal estén actualizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.
- F13.- Verificar la entrega al área de contabilidad de la documentación probatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública.
- F14.- Verificar que se cumplan con los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas.
- F15.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, para la rendición de cuentas.

### PERFIL Y REQUISITOS

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

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-311-1-CFNC003-0000061-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar el cumplimiento del cronograma de actividades y entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.  
 F2.- Verificar que se reciba la información necesaria para que se integren los distintos informes en materia de contraloría social.  
 F3.- Supervisar la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.  
 F4.- Supervisar la elaboración del cronograma de actividades de los estados que tengan procesos electorales, así como coordinar las visitas de supervisión a los estados previo al ejercicio electoral, con el propósito de verificar que los recursos destinados a los Programas de Fomento del Empleo no se utilicen para tal fin.  
 F5.- Coordinar las acciones para concentrar la información proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo en materia de blindaje electoral, para integrar el informe correspondiente solicitado por la instancia normativa.  
 F6.- Supervisar la integración de los reportes de las acciones realizadas en los servicios de los estados con procesos electorales, a fin de entregar la información al Órgano Interno de Control de la STPS, cumpliendo con los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.  
 F7.- Coordinar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral envíen su aportación a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad, a fin de contar con la información suficiente para la integración del reporte.  
 F8.- Supervisar la concentración de la información de las unidades administrativas para unificar y atender la forma solicitada de ésta, facilitando la consolidación de los informes institucionales.  
 F9.- Verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida para los informes institucionales al área integradora en la STPS, con el objeto de la consolidación de los mismos.

### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</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>• Vinculación 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>SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</b>		
<b>Adscripción</b>	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	LB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-310-1-CFLB001-0000107-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Planear y conducir las estrategias e instrumentos adecuados para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos vigentes en materia de vinculación de la fuerza laboral de las/los trabajadores migratorios.  
 F2.- Promover y dirigir las acciones encaminadas a la detección de nuevas organizaciones, agencias e instituciones para fortalecer e impulsar la celebración de convenios de empleo tanto rural como urbana con el objeto de abatir el empleo precario y promover el crecimiento de la tasa de ocupación de la población.  
 F3.- Desarrollar y dirigir nuevos convenios en materia de empleo con otros países, empresas e instituciones internacionales para obtener mayor cobertura y mejorar las condiciones en la colocación de trabajadores migrantes, promoviendo flujos

circulares ordenados, seguros, legales.

F4.- Establecer y vigilar las estrategias para elevar la cobertura y el impacto de los programas de apoyo al empleo orientados a mejorar la transición capacitación-trabajo y la inserción laboral de los estudiantes con el propósito de promover la contratación de personas egresadas de carrera técnica y universitaria que no hayan tenido un empleo formal.

F5.- Participar en el diseño y puesta en marcha de una política nacional de primer empleo que impulse acciones coordinadas e integrales en diversas dependencias del gobierno federal a fin de favorecer la inserción laboral de los jóvenes y poder así contribuir al desarrollo de nuevas fuentes de trabajo estables, protegidas y bien remuneradas.

F6.- Coordinar en colaboración con otras dependencias, los programas en materia de empleo formal para la inserción laboral de los jóvenes que garantice la formalización del trabajo, la permanencia y duración de la relación trabajador- empresa.

F.- Conducir la evaluación, seguimiento y rediseño de las políticas públicas de empleo a nivel nacional, regional y estatal a fin de tener información precisa en materia laboral para la toma de decisiones frente a situaciones de emergencia.

F8.- Participar en la emisión de los lineamientos que se deban aplicar con motivo de la implementación de medidas extraordinarias para superar situaciones de crisis o emergencia laboral, así como evaluar los resultados de aplicación de dichas acciones en materia de reactivación del empleo productivo.

F9.- Dirigir y operar en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal el Programa de Fomento al Empleo Productivo para ampliar la empleabilidad en zonas de contingencia laboral que permita responder de manera inmediata para atender a la población trabajadora frente a situaciones de pérdida de fuentes de trabajo y de los ingresos familiares a causa de emergencias y desastres naturales y económicos.

F10.- Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo cuyo fin sea promover la generación de empleos para alcanzar acuerdos viables a fin de preservar la estabilidad del empleo productivo para que hombres y mujeres tengan oportunidad de conseguir un empleo productivo en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana para lograr el bienestar económico y social de las/los mexicanas, el crecimiento económico sostenido y el desarrollo integral de las/los trabajadoras.

F11.- Coordinar los programas en materia de empleo y fungir como enlace con otras dependencias para la adopción de medidas y la implementación de programas y proyectos que en materia de empleo y seguridad se deban aplicar.

F12.- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para implementación de los proyectos especiales en materia empleabilidad, seguridad y protección social.

F13.- Asesorar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el mercado laboral, a fin de obtener información precisa y veraz para la toma de decisiones.

F14.- Detectar las tendencias del mercado laboral a fin de poder evaluar la efectividad de las políticas en materia laboral, para la toma de decisiones que contribuya al fomento de un mercado laboral abierto, dinámico, incluyente, que brinde oportunidades de empleo para todos las/los mexicanas.

F15.- Determinar la implementación de programas y proyectos en materia laboral para facilitar la inserción, movilidad y reinserción laboral de la población.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
<b>Experiencia</b>	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Actividad Económica</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación Laboral</li> <li>• Relaciones Internacionales en el Ámbito 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> <li>• El puesto requiere contar con conocimientos especializados sobre las características de las políticas de empleo aplicadas en el país, sus impactos actuales y potenciales y la vinculación con las políticas globales.</li> </ul> <p>Desarrollar análisis y estudios de experiencias en materia de políticas de empleo, el análisis comparado de sus resultados e impactos y mecanismos de cooperación entre países en este campo para la capacitación y la asesoría en la formulación de políticas de empleo, puesta en marcha de sistemas de información sobre políticas de empleo. Estudios y análisis comparados de políticas de empleo. Operación de un programa de cooperación entre los países para posibilitar la formulación de propuestas sobre políticas de movilidad laboral y para brindar asesoría en la formulación e implementación de políticas específicas sobre empleo.</p>

<b>Denominación</b>	<b>SUBCOORDINACIÓN DE POLÍTICA LABORAL HEMISFÉRICA</b>		
<b>Adscripción</b>	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes, las funciones de la oficina administrativa nacional de México.  
F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.  
F3.- Apoyar al Secretario/a o al Jefe/a de la Unidad en los casos en que el/la Secretario/a le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.  
F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.  
F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos.  
F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas.  
F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la organización de los estados americanos y otros foros hemisféricos.  
F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Derecho Internacional</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Relaciones Internacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</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, Nivel Básico</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la etapa de evaluación de conocimientos, deberá presentar constancia documental en original y copia que acrediten el idioma y nivel solicitado.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-212-2-CF51082-0000001-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan.

F2.- Coordinar que la atención de los juicios de amparo, laborales, civiles, penales, de nulidad fiscal y los recursos administrativos se apegue a las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Dependencia.

F3.- Suscribir o validar, en su caso, las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta Dependencia ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza, con el fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Dependencia.

F4.- Coordinar la formulación y presentación para su aprobación, de los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en materias de competencia de la Secretaría, con el propósito de modernizar el marco jurídico laboral.

F5.- Emitir opinión en torno a los proyectos de Iniciativas de Ley, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y de esa manera alcanzar la actualización del marco jurídico.

F6.- Emitir opinión en torno a los proyectos de convenios de carácter internacionales e instrumentos que con tal carácter sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dependencia que tengan conocimiento de las mismas, a fin de mantener y profundizar la presencia de México en el ámbito laboral internacional, con el objeto de que haya consistencia entre los intereses nacionales, su legislación laboral y los convenios internacionales, y de esa manera procurar mejores condiciones de trabajo.

F7.- Dirigir la supervisión de las opiniones sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, así como por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de apegar a derecho los actos de las mismas.

F8.- Dirigir la supervisión que se haga de la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten el presupuesto interno de la misma, con el propósito de que aquellos se encuentren apegados a derecho.

### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Siete años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-311-1-CF51082-0000053-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Determinar la estrategia que deberá seguir el Gobierno Federal en cuanto a las acciones específicas, para fomentar y promover la productividad laboral y la empleabilidad.

F2.- Planear y organizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a la estrategia propuesta de fomento y promoción de la productividad laboral y la empleabilidad.

F3.- Promover la generación de acuerdos a través de las instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos, para fomentar la productividad laboral y la empleabilidad.

F4.- Participar con la Secretaría de Educación Pública en el impulso, promoción y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias, a fin de vincular la demanda laboral con la oferta educativa.

F5.- Fomentar la normalización y certificación de competencias laborales, con base en la prospectiva proporcionada por el Catálogo Nacional de Ocupaciones, a fin de lograr pertinencia entre la oferta educativa y los requerimientos de los sectores productivos.

F6.- Conducir la actualización permanente del Catálogo Nacional de Ocupaciones en coordinación con la SEP y las diversas Dependencias con atribuciones en la materia, para fomentar la productividad laboral y la empleabilidad.

F7.- Coordinar la elaboración de pronósticos ocupacionales en función de las exigencias futuras del mercado, con el fin de prever las necesidades de profesionalización de la fuerza laboral.

F8.- Promover la integración de los mercados laborales entre México, Estados Unidos y Canadá, para equilibrar las condiciones

de trabajo conforme a la región.

F9.- Coordinar la elaboración del diagnóstico ocupacional que requerirá México en los próximos 20 años, para conocer la prospectiva laboral y tomar mejores decisiones en la materia.

F10.- Diseñar y elaborar los procedimientos necesarios, para realizar estudios sobre el desempleo y el subempleo y generar los diagnósticos correspondientes como base para la instrumentación de estrategias, que permitan coadyuvar en la disminución de estas condiciones.

F11.- Contribuir en la realización de estudios e investigaciones sobre la productividad laboral y su prospectiva, y en la definición de la estrategia, para la concertación y conducción de políticas públicas encaminadas a mejorarla y mantener niveles aceptables.

F12.- Realizar estudios e investigaciones en materia de flujos migratorios laborales, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales y proporcionar información en materia laboral relativa a las estrategias, para la concertación y conducción de políticas públicas en la materia.

F13.- Generar mecanismos de difusión de los resultados de los estudios e investigaciones, para promover ante las diversas Dependencias y Entidades Gubernamentales, una toma de decisiones mejor informada.

F14.- Fungir como Secretario/a Técnico/a de las mesas de diálogo con los sectores productivos, con el fin de garantizar y promover el cumplimiento de los acuerdos.

F15.- Promover el encuentro entre la demanda y la oferta laboral, con el propósito de facilitar medidas que fomenten el desarrollo económico regional.

F16.- Proponer recomendaciones de política, a través de las conclusiones del diálogo con los sectores productivos, garantizando un enfoque tripartita, con el fin de obtener una mayor competitividad laboral.

F17.- Conducir la integración del anteproyecto de las reglas de operación, verificando el importe asignado, para obtener la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el visto bueno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

F18.- Acreditar a través de Oficialía Mayor ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la aprobación de las Reglas de Operación, a fin de obtener la autorización de la o el Secretario.

F19.- Fijar en coordinación con Oficialía Mayor los tiempos de firma de las Reglas de Operación, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

F20.- Coordinar las visitas de supervisión a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo y supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones/recomendaciones registradas durante la visita por parte del Servicio Nacional de Empleo, con la finalidad de mantener la adecuada funcionalidad y reducir las observaciones/recomendaciones antes mencionadas.

F21.- Coordinar las acciones que se realizan en el Servicio Nacional de Empleo en materia de blindaje electoral y de contraloría social, con el objetivo de vigilar el uso adecuado de los recursos de los programas en comento.

F22.- Aprobar la carga y pre validación de indicadores del Servicio Nacional de Empleo en el Sistema de Validación de la Coordinación General de Empleo, así como supervisar la integración de la aportación de información de la SEPL, para los informes institucionales.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Doce años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Economía General</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación 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> <li>• El puesto requiere contar con amplia experiencia en la dirección y desarrollo de los recursos humanos, mercado laboral, habilidad de negociación y manejo de conflictos.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	KC1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-210-2-CF51082-0000001-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa.            F2.- Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho.            F3.- Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección.            F4.- Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados, para la evaluación de la conformidad de la Normas Oficiales Mexicanas.            F5.- Dirigir el Desarrollo de Mecanismos alternos a la inspección, así como, la difusión de los mismos.            F6.- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección.            F7.- Evaluar la actuación del personal que interviene en el proceso de inspección.            F8.- Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como, aquel que realice la Unidad Administrativa de conformidad con la facultad de atracción.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Siete 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>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</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>DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	KB3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 173,436.18 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 18/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-513-1-CFKB003-0000156-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.- Desarrollar, instalar y mantener actualizadas las soluciones de tecnología de información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en esta materia.            F2.- Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios/as, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.            F3.- Proponer en el seno del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.            F4.- Promover que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados.            F5.- Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas con las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones.            F6.- Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan.</p>	

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Nueve años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías de las Telecomunicaciones</li> <li>• Ciencia de los Ordenadores</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>• Tecnologías de Información y Comunicaciones</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>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<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 trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/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, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".</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>

[http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes\\_somos/quienes\\_somos/enlaces\\_relacionados/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/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 Administración Pública Federal (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 vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán 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, en la etapa de evaluación de conocimientos 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/bp/secciones/conoce/quienes\\_somos/quienes\\_somos/enlaces\\_relacionados/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_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 (STPS) 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 STPS, 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 STPS 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 (CTS), 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>	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación																				
	<table border="1" data-bbox="345 447 1513 919"> <thead> <tr> <th data-bbox="345 447 1133 478"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1133 447 1513 478"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="345 478 1133 510">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1133 478 1513 510">21 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 510 1133 552">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1133 510 1513 552">Hasta el 04 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 552 1133 615">*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1133 552 1513 615">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 615 1133 657">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1133 615 1513 657">Hasta el 11 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 657 1133 709">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1133 657 1513 709">Hasta el 07 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 709 1133 762">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1133 709 1513 762">Hasta el 07 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 762 1133 825">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1133 762 1513 825">Hasta el 31 de mayo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 825 1133 888">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1133 825 1513 888">Hasta el 18 de junio de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 888 1133 919">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1133 888 1513 919">Hasta el 18 de junio 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	21 de marzo de 2012	Registro de Aspirantes	Hasta el 04 de abril de 2012	*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 11 de abril de 2012	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 07 de mayo de 2012	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 07 de mayo de 2012	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de mayo de 2012	*Entrevistas	Hasta el 18 de junio de 2012	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de junio de 2012
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de Convocatoria	21 de marzo de 2012																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 04 de abril de 2012																				
*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 11 de abril de 2012																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 07 de mayo de 2012																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 07 de mayo de 2012																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de mayo de 2012																				
*Entrevistas	Hasta el 18 de junio de 2012																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de junio 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/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</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 y vigencia de resultados</b>	<p>7ª. 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 STPS. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible".</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>																				

	<p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, 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 el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>c) 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 conocimientos técnicos.</li> <li>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</li> <li>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</li> <li>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</li> <li>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 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.</li> <li>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</li> <li>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</li> </ul> <p>Las evaluaciones de habilidades 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, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General</p>

<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso</b>: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:</p> <table border="1" data-bbox="354 243 1421 743"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado 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.</p> <p>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.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ul> <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, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea 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> <p>1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia.</p> <p>2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante.</p> <p>3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante.</p> <p>4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de Trabajaen imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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>
<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> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p>

	c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación 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> <li>10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a 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>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</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, 4328 y 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 21 de marzo de 2012.- 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

**Mtra. Elba M. Loyola Orduña**  
Rúbrica.