



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 082

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes 8 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	DIRECTOR DE ESTADÍSTICAS DE EMPLEO		
Código de puesto	14-312-1-CF01120-0000033-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Coordinar las actividades del diseño de cuestionarios y de la metodología para el levantamiento de las encuestas del Sector Laboral. F2.-Realizar las actividades de coordinación con las Instituciones encargadas del levantamiento, para la formalización de los instrumentos administrativos que formalizan el desarrollo de las actividades. F3.-Coordinar el seguimiento operativo, la recepción de productos y la revisión de resultados para alimentar los diferentes esquemas de difusión de resultados. F4.-Coordinar las actividades para el diseño y actualización del Sistema de Información Laboral (SIL) F5.-Coordinar la actualización de la información relativa a las encuestas de las páginas Web del apartado de Estadísticas Laborales del sitio de Internet de la STPS. F6.-Supervisar y dar seguimiento a la generación y colocación en su apartado de los indicadores trimestrales de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. F7.-Diagnosticar el tipo de requerimiento y la encuesta a utilizar para responder conforme a las expectativas de los clientes cada requerimiento. F8.-Supervisar el desarrollo y envío oportuno de las respuestas a los requerimientos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none">• Estadística• Economía General		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Orientación a resultados		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Estadística aplicada al Ámbito Laboral• Lenguaje Ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECTOR GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Código de puesto	14-410-1-CF51082-0000032-E-C-T		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 MN)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Integrar propuesta de acciones de Política Pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.
F2.-Llevar a cabo acciones de Política Pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.
F3.-Evaluar el impacto de las acciones de Política Pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.
F4.-Integrar propuestas de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.
F5.-Establecer prioridades a desarrollar y dar seguimiento a los programas definidos.
F6.-Realizar evaluaciones para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.
F7.-Integrar programas de trabajo, para concertar acciones con representantes Institucionales.
F8.-Dar seguimiento a las acciones planeadas en el Programa de Trabajo.
F9.-Evaluar el impacto del Programa de Trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.
F10.-Proponer acciones en materia de Equidad e Inclusión Laboral, que se deriven de los programas Sectoriales e Institucionales, dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.
F11.-Dar seguimiento a las acciones planeadas.
F12.-Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.
F13.-Definir el Marco Normativo como soporte para brindar el apoyo técnico requerido por las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.
F14.-Propiciar la vinculación con las Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Seis años en:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Estudio Psicológico de Temas sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología Social • Grupos Sociales • Problemas Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Administración de Proyectos 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	DIRECTOR DE ESTADÍSTICA SINDICAL		
Código de puesto	14-211-1-CFMC002-0000022-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42(SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 MN)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de captura, análisis y explotación de la misma.
F2.-Diseñar reportes informáticos, estadísticos, específicos o generales de las Agrupaciones Sindicales.
F3.-Supervisar la actualización permanente de la información generada, a través de la continua captura de datos de registro y actualización de Asociaciones y Subasociaciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en:		

	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA002-0001188-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.18 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 18/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de ésta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA001-0000649-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA001-0000956-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 14:00 a 22:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	14-110-2-CF01012-0000598-E-C-R		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Supervisar, iniciar e instruir el procedimiento instruido conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
F2.-Vigilar que las quejas y/o expedientes administrativos se encuentren debidamente integradas.
F3.-Supervisar y aplicar métodos y técnicas para la mejor atención a usuarios.
Objetivo: Actualizar el record de quejas en el sistema de computo.
F4.-Para la pronta referencia y solicitud de informes.
F5.-Para lograr tener en orden el récord de quejas por Juntas Especiales y por Servidor Público.
F6.-Para pronta referencia e informen a las Áreas de alto impacto. V.GR., Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de la STPS y CNDH.
Objetivo: Prevenir quejas de usuarios, procurando solucionar su problema.
F7.-Para que los usuarios se sientan satisfechos por la atención realizada por Servidores Públicos de esta Unidad de queja.
F8.-Para efecto de que el personal Jurídico y Administrativo de esta Unidad participe en la solución de las quejas presentadas, siempre que no constituya Responsabilidad Administrativa.
F9.-Para efecto de que el impacto de quejas presentadas a través de la Conciliación, sea la vía para la solución de los problemas o quejas que se presentan en las Juntas Especiales y/o Unidades Administrativas en las que se detectan presuntas irregularidades.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (quejas y denuncias) • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE RECURSOS E INCONFORMIDADES		
Código de puesto	14-115-1-CFNC002-0000132-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Recibir, instruir y vigilar el trámite de los Recursos de Revocación que se promuevan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a efecto de defender la legalidad de las resoluciones emitidas por el OIC.
F2.-Recibir, instruir y vigilar el trámite de las inconformidades que se promuevan en Materia de Adquisiciones y Obra Pública, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la Normatividad aplicable.
F3.-Recibir, instruir y vigilar el trámite de los Recursos de Revisión que se promuevan en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a efecto de defender la legalidad de las resoluciones emitidas por el OIC.
F4.-Supervisar y validar los proyectos de contestación de demanda que se promueven en contra de las resoluciones emitidas por el OIC, en Materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, lo anterior con el fin de que se reconozca la validez legal de las mismas.
F5.-Supervisar y validar los proyectos de Contestación de demanda que se promueven en contra de las Resoluciones emitidas por el OIC, en Materia de Adquisiciones y Obras Públicas, a efecto de defender la legalidad de las Resoluciones emitidas por el mismo.
F6.-Supervisar los proyectos de informes previos y justificados que se requieran, en los Juicios de Amparos que se promuevan en

contra de las Resoluciones que emite este OIC, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos emitidos por las Autoridades competentes.

F7.-Asesorar a las áreas del Órgano Interno de Control, a efecto de que cuenten con criterios Técnico-jurídicos para la debida aplicación de las Leyes, Normas y demás Normatividad aplicable.

F8.-Atender las consultas Jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, otras Dependencias del Gobierno Federal, así como la ciudadanía en general, que sean competencia de esta Unidad, con el fin de que se apliquen debidamente las Leyes y demás Normatividad aplicable.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser

ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

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

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

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

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

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

13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado 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, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga:

http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm

Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																									
Etapas del concurso	<p>5ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">Etapas</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">23 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 08 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 15 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 5 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 5 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 01 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 01 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 21 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 21 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 08 de julio de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 15 de julio de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de agosto de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de agosto de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 01 de septiembre de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 01 de septiembre de 2010	*Entrevistas	Hasta el 21 de septiembre de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 21 de septiembre de 2010	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Etapas	Fecha o plazo																									
Publicación de convocatoria	23 de junio de 2010																									
Registro de Aspirantes	Hasta el 08 de julio de 2010																									
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																									
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 15 de julio de 2010																									
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de agosto de 2010																									
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de agosto de 2010																									
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 01 de septiembre de 2010																									
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 01 de septiembre de 2010																									
*Entrevistas	Hasta el 21 de septiembre de 2010																									
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 21 de septiembre de 2010																									
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.																										
Temarios	<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 www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																									
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>																									

	<p>2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>																																															
Reglas de valoración	<p>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p>																																															
Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="360 974 1530 1451"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Área</th> <th>Director General y Director General Adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de Resultados	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>																																															
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																																															

Declaración de Concurso Desierto	<p>11^a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12^a Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez C.P.03100 México. D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<p>13^a El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 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. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00 ext. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 23 de junio de 2010.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

Lic. Elba M. Loyola Orduña
 Directora General de Recursos Humanos
 Rúbrica