



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 092**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 21 plazas:

<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y DISTRITO FEDERAL		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS )
<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)	14-131-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-153-1-CF11808-0000112-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Interrogar sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.-Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
<b>Experiencia</b>	No aplica		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Actitud de Servicio</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>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA Y CHIHUAHUA		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2 (DOS)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.-Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.-Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.-Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.-Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.-Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.</p> <p>F13.-Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Estadística</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Metodología</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN COLIMA, ESTADO DE MÉXICO Y QUERÉTARO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	06 (SEIS )
<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)	14-126-1-CFPQ002-0000022-E-C-P	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000049-E-C-P	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000060-E-C-A	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000054-E-C-P	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.  
F2.-Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.  
F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.  
F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.  
F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

#### 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>	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGUIMIENTO DOCUMENTAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-1-CF21864-0000083-E-C-D		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Descargar del sistema de control de gestión, todos los documentos que lleguen a la Dirección General para que sean atendidos en tiempo y forma.  
F2.- Realizar la búsqueda de documentos en el sistema de control a petición de las áreas de la Unidad Administrativa, para dar apoyo de respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la propia Dirección General.  
F3.- Distribuir entre las y los usuarios del control de gestión de la Unidad Administrativa las relaciones de asuntos pendientes de descargar en el sistema, para dar seguimiento a los procesos jurídicos encomendados al Área.  
F4.- Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la información que sea requerida, para darle cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.  
F5.- Elaborar los proyectos de informes respectivos para proporcionar estadísticas, análisis y estado que guardan los asuntos

turnados a la Unidad Administrativa.  
 F6.- Elaborar el inventario de expedientes del archivo integral de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el sistema informático, para contar con información rápida y precisa.  
 F7.- Apoyar en el manejo de los expedientes reservados y verificar que contengan la firma del Titular de la Dirección General para dar cumplimiento a los requerimientos del IFAI.  
 F8.- Participar en la organización de los expedientes del archivo integral, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para agilizar la búsqueda y entrega de los mismos.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	6 meses en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Archivonomía y Control Documental</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN SINDICAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<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.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Revisar y analizar que la documentación recibida en las Solicitudes de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los Estatutos Sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.  
 F2.-Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su Registro.  
 F3.-Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad en Materia de Trabajo para ser cumplimentadas por las y los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de Ámbito Federal.  
 F4.-Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la Dirección General de Registro de Asociaciones en el ámbito de su competencia, de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social.  
 F5.-Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el Dictamen de Procedencia o Improcedencia correspondiente.  
 F6.- Elaborar un Control de las Actualizaciones y/o Modificaciones a los Registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.  
 F7.-Elaborar e integrar la información y los Reportes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, dando respuesta a las solicitudes de su Superior Jerárquico, Autoridades Interinstitucionales y/u otras Dependencias de la Administración Pública Federal.  
 F8.-Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del/la solicitante y demás especificaciones necesarias para la elaboración de los informes respectivos.  
 F9.-Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de Asociaciones para su atención y respuesta.

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asociaciones</li> <li>• Atención Ciudadana en la APF</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	No aplica

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-100-1-CFOA001-0000220-E-C-G		
<b>Adscripción</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<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.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recopilar la información generada en los distintos Cuerpos Colegiados en los que interviene la Secretaría y analizar el comportamiento y evolución de variables de interés en materia de Política Laboral.

F2.- Analizar el comportamiento y la evolución de variables económicas y sociales de impacto en la Política Laboral, derivado de compromisos adquiridos durante la participación de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados a los que asiste.

F3.- Proponer y generar informes sobre la evolución y tendencias de comportamiento de variables económicas y sociales que impactan en la definición de la Política Laboral.

F4.- Diseñar y coordinar la operación de bancos de información sobre variables económicas y sociales de interés que contribuyan a la toma de decisiones y acuerdos al interior de los distintos Cuerpos Colegiados donde participa esta Secretaría.

F5.- Emitir y fundamentar reportes técnicos sobre el impacto en el ámbito laboral de variables económicas y sociales, que constituyan el soporte técnico de la participación de la o el Titular de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados, así como al cumplimiento de acuerdos emanados de los mismos.

F6.- Establecer y operar los controles y registros adecuados para tener un seguimiento oportuno a las participaciones y compromisos adquiridos por la o el Titular de la Secretaría durante su asistencia a los Cuerpos Colegiados donde participa la Secretaría.

F7.- Establecer y supervisar la operación de los mecanismos de comunicación adecuados al interior de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento oportuno por parte de las distintas áreas administrativas a los compromisos institucionales.

F8.- Proponer y preparar los reportes e informes pertinentes sobre la participación de la o el Titular de la Secretaría en los Órganos Colegiados respectivos, que contribuyan a verificar el cumplimiento oportuno de los distintos acuerdos asumidos por la Secretaría.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Economía General</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Economía Sectorial</li> <li>• Estadística</li> <li>• Sociología del Trabajo</li> <li>• Sociología Política</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 Programas Especiales en el Sector Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE INSPECCIÓN</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-210-1-CF01059-0000114-E-C-H		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<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.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Acordar los programas, procesos, proyectos e indicadores con las diferentes áreas que conforman esta Unidad Administrativa para integrar con las actividades que se programen realizar el Programa Operativo Anual.  
F2.- Proponer los programas, procesos, proyectos e indicadores de esta Unidad Administrativa a efecto de gestionar los recursos necesarios para su ejecución y operatividad.  
F3.- Evaluar el cumplimiento de los programas, procesos, proyectos e indicadores propuestos por las áreas de la Unidad Administrativa, para el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos.  
F4.- Revisar los avances que mensualmente reportan las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa a fin de informarles sobre las desviaciones detectadas y sugerir posibles acciones correctivas.  
F5.- Evaluar y analizar las acciones que en materia de inspección realizan las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, a través del Sistema Integral de Evaluación.  
F6.- Analizar la información rendida por las 32 Delegaciones Federales del Trabajo, para medir el avance de cumplimiento de sus metas inspectivas, a través del Sistema Integral de Evaluación.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	2 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección Laboral</li> <li>Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CUERPOS COLEGIADOS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-100-1-CFNA002-0000225-E-C-G		
<b>Adscripción</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.06 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 06/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Asesorar y apoyar a la o el Titular de la Secretaría con información útil y necesaria que requiera para la adecuada participación de la Secretaría en los Cuerpos Colegiados a los que es convocada.  
F2.- Recopilar y concentrar información adecuada que requiera la o el Titular de la Secretaría para contribuir a fundamentar la intervención y opinión de ésta Secretaría, durante su participación en distintos Cuerpos Colegiados a los que asiste.  
F3.- Generar y coordinar los controles pertinentes respecto a fechas y calendarios de participación de la o el Titular de la Secretaría, además de coordinar con las o los suplentes que designe, su participación, en los casos en los que no pueda asistir la o el Titular de la Secretaría.  
F4.- Diseñar los controles adecuados para dar seguimiento a la participación de la o el Titular de la Secretaría en las reuniones de los Cuerpos Colegiados, así como a los acuerdos emanados de la participación de esta Secretaría en las actas respectivas de cada reunión.  
F5.- Coordinar la elaboración del procedimiento de colaboración y apoyo de las distintas áreas de la Secretaría, para proporcionar la información necesaria y suficiente para cumplir con los acuerdos emanados de la participación de la o el Titular de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados.  
F6.- Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Secretaría con información obtenida en los distintos Cuerpos Colegiados donde participa la Secretaría para el adecuado cumplimiento de acuerdos que sean de la competencia de las mismas.

F7.- Coordinar y asesorar la integración de información soporte derivado de la participación de la Secretaría en los distintos Organos Colegiados en los que participa.  
 F8.- Coordinar la sistematización y el análisis de la información recopilada para elaborar reportes institucionales pertinentes sobre la participación de la o el Titular de la Secretaría en los distintos Cuerpos Colegiados.  
 F9.- Implementar y supervisar la observancia de criterios de resguardo de la documentación comprobatoria del cumplimiento de las diferentes Sesiones, Asambleas, Actas, Carpetas, Oficios, Tarjetas Informativas y demás información generada por los distintos Cuerpos Colegiados en donde interviene esta Secretaría.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Economía General</li> <li>• Economía Sectorial</li> <li>• Estadística</li> <li>• Sociología del Trabajo</li> <li>• Sociología Política</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 Programas Especiales en el Sector Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA	<b>Ciudad</b>	PUEBLA, PUEBLA
<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.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.  
 F2.-Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.  
 F3.-Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.  
 F4.-Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.  
 F5.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.  
 F6.-Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.  
 F7.-Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.  
 F8.-Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.  
 F9.-Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.  
 F10.-Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Inspección Laboral</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>		
<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JFCA</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-110-1-CFMA001-0001928-E-C-M		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Supervisar que los Lineamientos y Normas permitan validar y operar en forma ágil y eficiente los procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y cambios de adscripción de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para atender el funcionamiento de la Junta, conforme al marco Normativo.</p> <p>F2.- Proporcionar apoyo y asesoría a las diferentes Juntas Especiales y demás áreas de éste Tribunal en materia de Administración de Personal, que permita que las y los responsables de las mismas respeten y hagan respetar los derechos y obligaciones de las y los subordinados conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y las Leyes Laborales aplicables.</p> <p>F3.- Atender y resolver oportunamente los requerimientos y planteamientos de la Representación Sindical respecto de reclamaciones de las y los trabajadores, de sus derechos y obligaciones, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y coadyuvar a un desarrollo armónico en las relaciones de la Institución con su personal sindicalizado.</p> <p>F4.- Proponer a la STPS la modificaciones a la estructura orgánica de la JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuente la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>F5.- Supervisar que la estructura orgánica ocupacional de la JFCA se mantenga alineada al Catálogo de Maestro de Puestos que se tiene registrado ante la Secretaría de la Función Pública y al inventario de plazas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que la estructura funcional de la JFCA se encuentre conforme a lo autorizado y registrado.</p> <p>F6.- Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles de los puestos, conforme a los niveles salariales y jerárquicos asignados a fin de alinear los puestos a las atribuciones para ser ocupadas por el personal adecuado, derivado de modificaciones a la estructura orgánica.</p> <p>F7.- Supervisar la elaboración e integración de la descripción y perfil de puestos del personal de la JFCA, sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera así como de las plazas vacantes a concursar por convocatoria pública y abierta, a fin de cubrir la vacancia generada que permita su ocupación inmediata.</p> <p>F8.- Dar seguimiento al proceso de las Convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera en relación a los exámenes técnicos, prácticos y elaboración de temarios entre otros.</p> <p>F9.- Gestionar ante la STPS los movimientos del personal de la JFCA para la aplicación de la plantilla y mantener actualizada la información correspondiente.</p> <p>F10.- Supervisar las modificaciones que se apliquen al Manual de Organización y Procesos de la JFCA a fin de remitirlo a la STPS para su autorización y difusión.</p> <p>F11.- Proponer las modificaciones necesarias al Manual de Organización de la STPS a fin de mantener actualizado lo correspondiente a la JFCA.</p> <p>F12.- Mantener actualizados los procedimientos sustantivos de la JFCA con el propósito de mejorar el funcionamiento de las áreas que integran la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>F13.- Coordinar el programa de Servicio Social "La impartición de la Justicia en las Relaciones Laborales" que tiene registrado la JFCA ante Instituciones Educativas a fin de apoyar con las y los prestadores de Servicio Social a las diversas áreas de la JFCA.</p> <p>F14.- Coordinar la entrega de diversos obsequios a fin de que se otorguen en tiempo y forma a las y los colaboradores de la JFCA.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
<b>Experiencia</b>	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> </ul>		



<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> <li>• Recursos Humanos: Selección e Ingreso</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

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

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar la elaboración de informes trimestrales de la evolución y tendencia del sector laboral, con información estadística de encuestas de empleo, a fin de integrar una herramienta de apoyo en el diseño de políticas públicas.

F2.- Supervisar los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información estadística y documental para la integración de reportes analíticos sobre el mercado laboral

F3.- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos analíticos requeridos por instituciones y organismos nacionales e internacionales.

F4.- Mantener y coordinar la ampliación y actualización permanente de una base de datos sobre los temas de interés para el análisis del mercado laboral en México.

F5.- Coordinar la obtención de trabajos de investigación existentes, relativos al mercado laboral en México.

F6.- Supervisar la elaboración de trabajos analíticos sobre el mercado laboral.

F7.- Conocer y analizar estudios y trabajos de análisis laboral sobre otros países sobre tópicos de interés para México.

F8.- Mantener un contacto permanente con organismos internacionales, gobiernos e instituciones académicas para obtener estadísticas y estudios nacionales e internacionales sobre el mercado laboral en México y en otros países.

F9.- Participar en foros, talleres y seminarios a nivel nacional e instancias externas relacionados con el sector laboral, para el intercambio de experiencias y la determinación de mecanismos de atención a los requerimientos del mercado laboral.

F10.- Coordinar la obtención de información laboral nacional e internacional y estudios en los que se apliquen métodos alternativos de análisis laboral e indicadores laborales que se traduzcan en una mejor percepción de la realidad en la materia.

F11.- Coordinar la recopilación de información técnica sobre la metodología del uso de la información laboral en México y otros países.

F12.- Supervisar la elaboración de las propuestas de uso de las nuevas herramientas de análisis del mercado laboral y el diseño de nuevos indicadores.

F13.- Realizar trabajos de análisis de la información laboral disponible de otros países y organismos internacionales, orientados a detectar necesidades y vacíos de información en México.

F14.- Formular propuestas en materia de generación de nuevas estadísticas laborales en México y de nuevos tratamientos y clasificaciones de la información estadística existente.

F15.- Proporcionar apoyo a las áreas generadoras de información laboral de la Secretaría, destinado a mejorar la calidad de la misma, con base en las necesidades del análisis laboral.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Titulado/a
<b>Experiencia</b>	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Economía General</li> <li>• Estadística</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Aplicada en el Ámbito Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-511-1-CFMA002-0000129-E-C-O		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M. N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.- Supervisar el análisis y clasificación de la documentación soporte de las solicitudes de pago.</p> <p>F2.- Ingresar al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para autorizar las cuentas por liquidar que se hayan generado, con el propósito de transferir recursos a través de la TESOFE.</p> <p>F3.- Coordinar que los trámites Administrativos previos al pago se realicen en tiempo y forma, con apego a la Normatividad.</p> <p>F4.- Coordinar las solicitudes de recursos que realice la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), se atiendan conforme a la Normatividad para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verificar que el trámite de cuentas por liquidar, se realice de manera oportuna para que la CGSNE cumpla con las metas establecidas.</p> <p>F5.- Verificar que el registro, revisión y autorización de los reintegros realizados por los SNE se realice conforme a la Normatividad vigente y de manera oportuna para que se regrese la disponibilidad presupuestaria a la CGSNE.</p> <p>F6.- Autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), las cuentas por liquidar que se hayan generado con el propósito de transferir recursos a los SNE; así como los reintegros realizados por los mismos SNE a la TESOFE.</p> <p>F7.- Coordinar que la elaboración de oficios de afectaciones al presupuesto.</p> <p>F8.- Supervisar la elaboración de oficios de movimientos presupuestarios internos.</p> <p>F9.- Autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal de las diferentes Unidades Responsables de la Dependencia.</p> <p>F10.- Coordinar la consolidación del anteproyecto de presupuesto solicitando a las Unidades Responsables la información necesaria de acuerdo a los Lineamientos de la SHCP.</p> <p>F11.- Planear la calendarización del anteproyecto de presupuesto solicitando a las Unidades Responsables la información necesaria de acuerdo a los Lineamientos de la SHCP.</p> <p>F12.- Difundir las disposiciones y Lineamientos establecidos por la SHCP y los criterios técnicos señalados para la integración y del anteproyecto de presupuesto.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Titulado/a		
<b>Experiencia</b>	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Economía General</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-100-1-CFMA003-0000226-E-C-G		
<b>Adscripción</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA3	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Supervisar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del universo de proyectos y procesos de la STPS para generar información cuantitativa sobre el quehacer de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>F2.-Coordinar la integración de los informes institucionales y de los proyectos especiales para informar sobre los resultados del</p>			

Sector Laboral en cumplimiento de los mandatos legales.  
 F3.-Supervisar la realización de sondeos a la población en general, para conocer las tendencias de opinión sobre temas laborales de interés.  
 F4.-Asegurar que los productos generados en la Dirección cumplan con los Lineamientos o requisitos solicitados, para lograr la satisfacción en cuanto a la calidad esperada por el cliente.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Sistema de Planeación Estratégica en el Sector Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	Ninguno

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-100-1-CFMB001-0000227-E-C-G		
<b>Adscripción</b>	OFICINA DEL C. SECRETARIO	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.- Definir los mecanismos y establecer las estrategias que permitan la recopilación de información económica laboral sobre el comportamiento de la economía Nacional para analizar su evolución y tendencias.  
 F2.- Estudiar el comportamiento de variables económicas de interés con la finalidad de evaluar su impacto en el ámbito laboral y su repercusión en la conducción de las políticas públicas laborales.  
 F3.- Coordinar el análisis de la información estratégica sectorial para establecer tendencias en la evolución del Sector Laboral para proporcionar elementos en la toma de decisiones y la óptima conducción de la política sectorial.  
 F4.- Emitir Lineamientos para la recopilación de información de interés de sucesos económicos y evaluar su impacto en la definición de la Política Pública Laboral.  
 F5.- Proponer metodologías de análisis de la información recopilada con el objetivo de emitir opiniones sobre su probable efecto en la evolución del Ámbito Laboral Nacional y su impacto en la definición de las Políticas Públicas Sectoriales.  
 F6.- Coordinar la realización de documentos técnicos que contribuyan a la definición de directrices y acciones específicas en materia de Política Laboral.  
 F7.- Otorgar información de utilidad a la o el Titular de la Secretaría y Funcionarios/as que participen en los distintos Órganos de Gobierno, de Dependencias y Entidades donde es miembro la Secretaría de los Órganos de Gobierno.  
 F8.- Establecer metodologías y criterios de recopilación de información de interés relacionada con las Dependencias y Entidades donde participa la Secretaría, como elementos adicionales para la toma de decisiones por parte de la o el Titular de la Secretaría.  
 F9.- Coordinar la realización de documentos de análisis sobre la evolución y resultados de la operación en las entidades y dependencias donde tiene participación la Secretaría con el objeto de apoyar la toma de decisiones.  
 F10.- Establecer los Lineamientos para la operación del Programa de Atención Ciudadana mediante la definición de criterios de registro y seguimiento de las peticiones ciudadanas en Materia Laboral que se reciben en la Secretaría.  
 F11.- Evaluar periódicamente los resultados logrados y coordinar la emisión de reportes para proporcionar información oportuna y confiable a la Presidencia de la República y demás Dependencias del Sector Público Federal.  
 F12.- Coordinar y emitir los Lineamientos para la operación del Programa de Atención Ciudadana para garantizar el derecho de petición y de respuesta a la o el ciudadano, como lo establece el Artículo 8º de la Constitución.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
<b>Experiencia</b>	4 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Economía General</li> <li>• Economía Sectorial</li> <li>• Estadística</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología del Trabajo</li> <li>• Sociología Política</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum vitae de <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a> y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a</li> </ol>

	<p>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/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.</p> <p>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga:</p> <p><a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm">http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm</a></p> <p>Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

	En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.	
<b>Etapas del concurso</b>	5ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría".	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	06 de abril de 2011
	Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de abril de 2011
	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de junio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 15 de junio de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 04 de julio de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 04 de julio de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
<b>Temarios</b>	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de Evaluaciones y de vigencia resultados</b>	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p>	

	<p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>																																															
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</li> <li>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</li> <li>c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</li> <li>d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada unos de los exámenes de conocimiento.</li> <li>e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</li> <li>f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos.</li> <li>g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF.</li> <li>h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</li> <li>i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito.</li> <li>j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</li> </ol>																																															
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso</b>:  Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="331 1525 1497 2018"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		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	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																																										

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al/la aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 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 su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante.</li> <li>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3.- La duplicidad de registros.</li> <li>4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn.</li> </ol> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>



<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>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>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>Quando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que 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 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 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 06 de abril de 2011.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,  
Directora General de Recursos Humanos

**Lic. Elba M. Loyola Orduña**  
Rúbrica.