



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 077

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 68 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	DIRECTOR DE PRESTACIONES SOCIALES Y RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	14-510-1-CF01120-0000240-E-C-M		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Supervisar la aplicación correcta de los importes de las prestaciones para los servidores públicos con fundamento en lo autorizado en el manual de percepciones de la administración pública federal y en las condiciones generales de trabajo, para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.			
F2.-Coordinar la realización de conferencias con temas sobre salud para el personal de la STPS, así como el promover y coordinar los programas de salud física y alimentaria, así como el esparcimiento deportivo en beneficio de los trabajadores			
F3.-Coordinar el otorgamiento de los servicios médicos preventivos al personal de la STPS en las oficinas del Distrito Federal, para mejorar las condiciones de salud de los trabajadores.			
F4.-Implementar los mecanismos para asistir a los trabajadores de servicios pedagógicos, asistencial, medico preventivo y de alimentación a los hijos de las madres trabajadoras de la STPS, que inscriban a sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría, y ofrecer actividades educativas complementarias en la primaria en apoyo a la jornada laboral de los trabajadores.			
F5.-Aplicar el subsistema de separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.			
F6.-Asesorar a las unidades administrativas en el levantamiento de actas administrativas, así como el análisis y dictaminación que sobre ellas recae con el fin de asegurar la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.			
F7.-Verificar que los recursos se ejerzan de acuerdo a las partidas específicas establecidas en el clasificador por objeto del gasto para que se lleve a cabo el correcto registro en los asientos contables.			
F8.-Coadyuvar el ejercicio de acciones y medios de defensa, en los conflicto de carácter laboral que se susciten con los trabajadores de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social para cumplir con lo establecido en el procedimiento laboral.			
F9.-Coadyuvar en las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, en procedimientos de índole laboral así como interposición de los recursos que procedan, con el fin de no incurrir en omisiones o desatenciones.			
F10.-Coadyuvar en la elaboración y presentación de las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en los juicios laborales de los trabajadores de la Secretaría se dicten, para agotar instancias que permitan obtener resultados eficaces			
F11.-Atender las distintas peticiones formuladas por la representación sindical para mantener un clima laboral sano y de competencia.			
F12.-Observar la normatividad y sus procedimientos en la aplicación de sanciones laborales para su atención y solventación tiempo y forma.			
F13.-Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría, con el fin de procurar condiciones dignas de trabajo.			
F14.-Supervisar la recepción de las solicitudes de acceso a la información, para dictaminar la procedibilidad en las mismas y			

turnarlas a las áreas competentes.

F15.-Coordinar con las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, la concentración de información para su revisión y autorización de las respuestas que se entregaran a la unidad de enlace, conforme a las obligaciones y plazos en materia de transparencia.

F16.-Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información para dar cumplimiento a la atención de las peticiones realizadas a la Dirección General de Recursos Humanos.

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 legislaciones laborales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES		
Código de puesto	14-512-2-CF01120-0000003-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	MÉXICO, 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 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.

F2.- Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.

F3.- Proponer a la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

F4.-Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizados los almacenes, inventarios y suministros de los bienes.

F5.-Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.

F6.-Supervisar que las unidades Administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.

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"> Administración Pública Ciencias Políticas Derecho y Legislación Nacionales Actividad Económica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE COMPRAS DIRECTAS
Código de puesto	14-512-1-CF01012-0000062-E-C-N

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente; el seguimiento sobre administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la secretaría.</p> <p>F2.-Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.</p> <p>F3.-Supervisar que las hojas de cargo, se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas • Administración pública • Derecho y Legislaciones nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Herramientas de cómputo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	DIRECTOR JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN JALISCO Y AGUASCALIENTES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-134-2-CF52317-0000002-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO
	1 (UNA)	14-121-2-CF52317-0000002-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>F3.-Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patronos a nivel estatal o regional.</p> <p>F4.-Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>F6.-Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo.</p> <p>F7.-Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.</p> <p>F8.-Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.</p> <p>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.</p> <p>F10.-Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Administración pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT, OAXACA, COLIMA, TAMAULIPAS, QUERÉTARO, BAJA CALIFORNIA SUR, TLAXCALA, SINALOA, ZACATECAS, PUEBLA, TABASCO, GUANAJUATO, CAMPECHE, COAHUILA, QUINTANA ROO, GUERRERO, CHIAPAS, NUEVO LEON, MORELOS Y MICHOACAN.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	32 (TREINTA Y DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	02 (DOS)	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA
		14-140-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	
	01 (UNA)	14-126-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	COLIMA, COLIMA
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000024-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	02 (DOS)	14-149-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
		14-149-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	
	02 (DOS)	14-145-2-CF11808-0000012-E-C-T	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	
	01 (UNA)	14-152-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
	01 (UNA)	14-140-2-CF11808-0000014-E-C-T	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MAZATLÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-147-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
01 (UNA)	14-124-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000044-E-C-A	TORREÓN, COAHUILA	
03 (TRES)	14-143-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	CANCÚN, QUINTANA ROO	

		14-143-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	
		14-143-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	
	01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000034-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TAPACHULA, CHIAPAS
	02 (DOS)	14-139-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
		14-139-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	
	01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
	01 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	02 (DOS)	14-136-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN
		14-136-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y CHIHUAHUA.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-131-2-CF01059-0000008-E-C-P	LEÓN, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-128-2-CF01059-0000009-E-C-P	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de los mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.
 F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.
 F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN TLAXCALA, GUANAJUATO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, CAMPECHE Y MORELOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-149-1-CFOA001-0000023-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-131-1-CFOA001-0000027-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-144-1-CFOA001-0000025-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
	01 (UNA)	14-145-1-CFOA001-0000029-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-124-1-CFOA001-0000026-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
	01 (UNA)	14-137-1-CFOA001-0000024-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
 F2.-Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
 F3.-Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 F4.-Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.
 F5.-Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 F6.-Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
 F7.-Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico 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, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
 F8.-Coordinar las 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, y participar en su desarrollo.

F9.-Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
 F10.-Participar en 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.
 F11.-Organizar y desarrollar 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.
 F12.-Elaborar informes y reportes 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 y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
 F13.-Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
 F14.-Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Estadística • Administración pública • Metodología • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN SABINAS, COAHUILA		
Código de puesto	14-125-3-CF34134-0000014-E-C-B		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA	Ciudad	SABINAS, COAHUILA
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.
 F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.
 F3.-Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Capacitación para el sector productivo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
---------------------	--

Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NUEVO LEON, COAHUILA, YUCATAN, ESTADO DE MÉXICO Y JALISCO.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por Sede	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	MÉRIDA, YUCATAN
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000051-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F2.-Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en 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 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 los empleadores y 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 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 en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como el 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>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y salud en el trabajo Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	17 (DIECISIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN GUANAJUATO, SINALOA, QUINTANA ROO, NUEVO LEON, SAN LUIS POTOSÍ, ESTADO DE MÉXICO, JALISCO, YUCATÁN, VERACRUZ, NAYARIT, COAHUILA, BAJA CALIFORNIA, DISTRITO FEDERAL Y AGUASCALIENTES.		
Número de vacantes código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000026-E-C-P	GUANAJUATO, GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	02 (DOS)	14-143-1-CFPQ002-0000019-E-C-P	CHETUMAL, QUINTANA ROO
		14-143-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-144-1-CFPQ002-0000020-E-C-P	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000054-E-C-P	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000042-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	MÉRIDA, YUCATÁN
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000042-E-C-P	COATZACOALCOS, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000020-E-C-P	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000045-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000025-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	03 (TRES)	14-112-1-CFPQ002-0000070-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
		14-112-1-CFPQ002-0000075-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
14-112-1-CFPQ002-0000079-E-C-P		DISTRITO FEDERAL	
01 (UNA)	14-121-1-CFPQ002-0000017-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a 3 candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

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 presentar 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 el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes"

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" data-bbox="354 967 1513 1496"> <thead> <tr> <th data-bbox="354 967 1002 994">Etapas</th> <th data-bbox="1008 967 1513 994">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="354 1003 1002 1030">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1008 1003 1513 1030">10 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1039 1002 1066">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1008 1039 1513 1066">Hasta el 24 de febrero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1075 1002 1120">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1008 1075 1513 1120">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1128 1002 1155">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1008 1128 1513 1155">Hasta el 3 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1164 1002 1191">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1008 1164 1513 1191">Hasta el 24 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1200 1002 1227">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1008 1200 1513 1227">Hasta el 24 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1236 1002 1281">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1008 1236 1513 1281">Hasta el 20 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1290 1002 1317">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td data-bbox="1008 1290 1513 1317">Hasta el 20 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1326 1002 1352">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1008 1326 1513 1352">Hasta el 10 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1361 1002 1388">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="1008 1361 1513 1388">Hasta el 10 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="354 1397 1513 1496">* 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	10 de febrero de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 24 de febrero de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 3 de marzo de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de marzo de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de abril de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 20 de abril de 2010	*Entrevistas	Hasta el 10 de mayo de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 10 de mayo 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	10 de febrero de 2010																								
Registro de Aspirantes	Hasta el 24 de febrero de 2010																								
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																								
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 3 de marzo de 2010																								
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 24 de marzo de 2010																								
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 24 de marzo de 2010																								
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 20 de abril de 2010																								
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 20 de abril de 2010																								
*Entrevistas	Hasta el 10 de mayo de 2010																								
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 10 de mayo 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</p>																								

	<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="347 1003 1503 1478"> <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>20</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>20</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	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		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	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	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>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez C.P.03100 México. D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Cancelación del Concurso	<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"> 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	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	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.

México, Distrito Federal, a 10 de febrero 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

y la
Act. Maria Teresa Castro Corro
Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica
de las plazas en concurso de la DGRH.
Rúbrica