



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 126**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, 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 34 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico. F2.-Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico. F3.-Apoyar a la/ el Titular del Área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. F4.-Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico. F5.-Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la Ley de Acuerdos de Trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. F6.-Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia. F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none">• Derecho y Legislación Nacionales.• Administración Pública.		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS		

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA, ESTADO DE MÉXICO, MICHOACÁN, NAYARIT, TAMAULIPAS, CAMPECHE, HIDALGO Y ZACATECAS.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	14 (CATORCE)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-CF11808-0000047-E-C-P	HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA	
	14-128-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA	
	14-135-2-CF11808-0000033-E-C-P	NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO	
	14-136-2-CF11808-0000011-E-C-P	MORELIA, MICHOACÁN	
	14-138-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	TEPIC, NAYARIT	
	14-138-2-CF11808-0000011-E-C-T	TEPIC, NAYARIT	
	14-148-1-CFPQ002-0000034-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS	
	14-124-2-CF11808-0000012-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-124-2-CF11808-0000013-E-C-P	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-133-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO	
	14-148-2-CF11808-0000021-E-C-T	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS	
	14-152-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS	
	14-152-2-CF11808-0000011-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	
	14-152-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUADALUPE, ZACATECAS	

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/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las Normas de Trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
- F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las Normas de Trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la Normatividad Laboral.
- F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las Normas de Trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
- F5.-Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud en el Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000109-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CF11808-0000133-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

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/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las Normas de Trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las Normas de Trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la Normatividad Laboral.

F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las Normas de Trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.-Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud en el Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.
-------	---

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN OAXACA Y ZACATECAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-140-1-CFPQ002-0000024-E-C-P	OAXACA, OAXACA	
	14-152-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS	

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 la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</p> <p>F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo 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 revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000129-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.</p> <p>F2.-Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la Normatividad Laboral.</p> <p>F3.-Operar y colaborar como facilitador/a y/o instructor/a en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la Normatividad Laboral.</p> <p>F4.-Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.</p> <p>F5.-Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.</p> <p>F6.-Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas.</p> <p>F7.-Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.</p> <p>F8.-Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), con la finalidad de disminuir la discrecionalidad, para la aplicación de las mismas.</p> <p>F9.-Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.</p> <p>F10.-Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad.</p> <p>F11.-Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal.</p> <p>F12.-Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas. • Medicina del Trabajo. • Asesoramiento y Orientación. • Electrónica. • Arquitectura. • Tecnología Industrial. • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Ingeniería y Tecnología Eléctricas. • Tecnología e Ingeniería Mecánicas. 		
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-2-CF21864-0000014-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Solicitar reportes de actividades de los mandos medios y superiores.
F2.-Recopilar información y evidencias de actividades realizadas.
F3.-Integrar la información para su entrega.
F4.-Análisis de documentos nacionales e internacionales sobre el empleo, rehabilitación social y laboral.
F5.-Integrar información en bibliotecas e internet.
F6.-Sistematizar la información sobre empleo, rehabilitación social y laboral.
F7.-Presentar acciones y programas en materia de empleo, rehabilitación social y laboral de adultos mayores, personas con discapacidad y personas que viven con VIH/SIDA.
F8.-Asistir y participar en mesas de trabajo concernientes a los temas de empleo y rehabilitación social y laboral de adultos mayores, personas con discapacidad y personas que viven con VIH/SIDA.
F9.-Colaborar en la preparación de logística del evento.
F10.-Representar el área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Psicológico de Temas Sociales. • Derecho y Legislación Nacionales. • Grupos Sociales. • Psicología Social.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ Y SUBCOMITÉ		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
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.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CF01059-0000075-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Recibir solicitudes de presentación de casos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
F2.-Recibir solicitudes para presentación de casos al Subcomité Revisor de Bases, para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.
F3.-Presentar asuntos al Subcomité Revisor de Bases para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Generales Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, CONSULTORÍAS Y EVENTOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CFOB003-0000086-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Dar seguimiento de la administración del ejercicio del presupuesto de adquisiciones con recursos externos para que la utilización de los recursos asignados a las unidades responsables sean utilizados de la mejor manera en cuanto a entrega, costo y calidad.
- F2.-Consolidar las requisiciones de compra de bienes o servicios homogéneos para que se obtengan las mejores condiciones para la dependencia.
- F3.-Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones a fin de que se integren adecuadamente los informes y programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Órgano Interno de Control.
- F4.-Coordinar con la unidades responsables la adecuada integración de las requisiciones de compra para la adquisición de los bienes de consumo e inversión y servicios que requieran.
- F5.-Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, participando en la revisión de las mismas para la adquisición de bienes y servicios.
- F6.-Participar en el Subcomité Revisor de Bases para la adquisición de los bienes y servicios.
- F7.- Atender los requerimientos de las unidades responsables mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, con cargo a las partidas financieras mediante recursos de crédito externo para que las áreas sustantivas puedan cumplir con sus objetivos y metas.
- F8.-Participar en la planeación y organización de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo establecido con la normatividad aplicable.
- F9.- Elaborar y formalizar contratos para asegurar jurídicamente a la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Administración Pública Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Servicios Generales Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-2-CF01012-0000006-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.</p> <p>F2.-Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales 		
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	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SINALOA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-145-2-CF01012-0000003-E-C-P	CULIACÁN, SINALOA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen las y los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a las / los integrantes del mundo laboral.</p> <p>F2.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.</p> <p>F3.-Vigilar que las y los Inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería y Tecnología Químicas Derecho y Legislación Nacionales Ciencias Políticas
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	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE EMPLEO		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01012-0000106-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Apoyar la realización de acciones dirigidas a la población susceptible de recibir el apoyo.
F2.-Participar en actividades tendientes a la coordinación intersecretarial en el desarrollo de acciones dirigidas a este grupo poblacional.
F3.-Supervisar el seguimiento de acciones en zonas de atención prioritaria.
F4.-Apoyar la realización de acciones dirigidas a la población susceptible de recibir el apoyo.
F5.-Establecer la comunicación y coordinación con los Servicios Nacionales de Empleo (SNE), para la operación de los nuevos esquemas.
F6.-Supervisar el seguimiento de acciones en el marco de nuevos esquemas.
F7.-Revisar y analizar el registro de acciones dirigidas a zonas de atención prioritaria y nuevos esquemas.
F8.-Llevar a cabo el seguimiento del avance físico financiero de los recursos y de población atendida.
F9.-Elaborar el reporte mensual del ejercicio de recursos y cumplimiento de metas.
F10.-Recabar información estadística y documental de acciones referentes a nuevos esquemas y zonas de atención prioritaria.
F11.-Recopilar información en campo de la operación de acciones en nuevos esquemas y zonas de atención prioritaria.
F12.-Revisar, analizar, sistematizar y documentar la información referente a nuevos esquemas y zonas de atención prioritaria.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Comunicaciones Sociales Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación Laboral, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CFNB002-0000012-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Supervisar que se aplique en el sistema de nómina las percepciones, prestaciones derivadas de las Condiciones Generales del Trabajo, así como los descuentos y retenciones de impuestos para el pago correcto y oportuno a las y los trabajadores.</p> <p>F2.-Supervisar la solicitud oportuna de los recursos para el pago de la nómina y aportaciones a las diversas dependencias y entidades así como a las compañías de seguros.</p> <p>F3.-Supervisar la dispersión bancaria para el pago oportuno de la nómina así como que se presenten en tiempo y forma los informes derivados de la misma.</p> <p>F4.-Aplicar correctamente en la plantilla de personal de la Secretaría los dictámenes administrativos autorizados por la Secretaría de la Función Pública para mantenerla actualizada.</p> <p>F5.-Supervisar de que se apliquen en el sistema de nómina todos los movimientos de personal de la Secretaría como son altas, bajas, promociones, y cambios de adscripción, conforme lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F6.-Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Registro Único de Servidores Públicos para que se proporcione información derivada del mismo.</p> <p>F7.-Supervisar que se atiendan los requerimientos de información derivados de la nómina de personal de la Secretaría.</p> <p>F8.-Atender los requerimientos de información al Órgano Interno de Control.</p> <p>F9.-Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de diversas dependencias y entidades</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Económica. • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Contabilidad 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CFNC003-0000096-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIÓNES PRINCIPALES

- F1.-Formular al 100 % el programa de adecuación de inmuebles y servicios relacionados con la obra pública, para que los inmuebles que ocupa la STPS estén en condiciones adecuadas de operación y el personal pueda realizar sus funciones.
- F2.-Verificar al 100 % la ejecución de las adecuaciones de oficinas, para que los inmuebles se adecúen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la STPS.
- F3.-Verificar la ejecución de los proyectos de adecuaciones de oficinas, así como la documentación complementaria para que los inmuebles se adecúen a las necesidades de espacio de las unidades administrativas de la dependencia.
- F4.-Supervisar la calidad de los trabajos de acuerdo con las especificaciones solicitadas, para garantizar su correcta ejecución.
- F5.-Administrar los recursos asignados, para verificar que se ejerza en tiempo y cumplir con los costos establecidos.
- F6.-Controlar el suministro de materiales, mano de obra, equipo y herramienta, para asegurar que la obra cumplirá con los requerimientos del proyecto solicitado por la Secretaría.
- F7.-Presentar informes al Comité de Obra Pública, para conocer el status de las obras.
- F8.-Participar en el Subcomité Revisor de Bases de Obra Pública, para la autorización de los proyectos de inversión.
- F9.-Presentar informes del avance físico financiero de las obras en ejecución, para el conocimiento de la autoridad competente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura. • Ingeniería y Tecnología Eléctricas. • Administración Pública. • Tecnología de la Construcción.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y RESPONSABILIDAD PÚBLICA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFMA002-0000241-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIÓNES PRINCIPALES

- F1.-Evaluar los recursos de revisión que interpongan las y los usuarios contra los actos y resoluciones dictados por las unidades administrativas de la Secretaría con relación a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación u oposición de datos personales con el propósito de emitir una respuesta al recurso de revisión.
- F2.-Evaluar el acatamiento de las normas en materia de transparencia y publicidad de los actos de resolución realizados por las unidades administrativas, así como de protección de datos personales, con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas de resolución emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- F3.-Establecer políticas y lineamientos de observancia general y obligatoria, para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de la información pública gubernamental que esté en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de homogeneizar criterios en el cumplimiento de la protección de la misma.

F4.-Estandarizar y publicar información específica que maneja la Secretaría en su portal de internet, con el fin de resolver un problema social concreto, y estimular los mecanismos de mercado, para lograr un beneficio social específico

F5.-Brindar una amplia gama de información pública, así como los canales para la obtención de aquella, a través del portal de internet de la Secretaría, a fin de que las y los ciudadanos cuenten con los datos que requieran para la toma de sus decisiones.

F6.-Establecer criterios homogéneos, para ordenar el derecho de las y los ciudadanos a conocer la información pública que maneja la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con excepción de aquella que por motivos explicados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es considerada como confidencial o reservada.

F7.-Definir y establecer criterios útiles, para la identificación de temas de transparencia focalizada, con el propósito de dar un mayor valor de beneficio social a la transparencia en la STPS.

F8.-Establecer una cultura de transparencia, como un elemento indispensable para la rendición de cuentas, con el propósito de fortalecer la certeza jurídica en la toma de decisiones de otras dependencias, órdenes de gobierno, empresas y ciudadanos/as.

F9.-Fortalecer los mecanismos democráticos de rendición de cuentas al interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el objeto de mejorar el desempeño, la rendición de cuentas y la transparencia de la Institución.

F10.-Facilitar la orientación de las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los procedimientos legales a los que pueden recurrir en caso de conflicto contra las y los prestadores de servicios en el sector, para cumplir con las necesidades de la Secretaría.

F11.-Facilitar la orientación de las y los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, respecto de la actuación de las y los prestadores de servicios en el sector, así como la ubicación de la información dentro del portal de internet de la Secretaría, con el propósito de cumplir con las necesidades de la misma.

F12.-Coordinar las acciones que se lleven a cabo en la adquisición de información relevante para las y los servidores públicos de la Secretaría, así como integrar adecuadamente las diversas consultas que internamente realicen las áreas sobre temas técnicos para mantener actualizado el acervo técnico de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía del Cambio Tecnológico. • Derecho y Legislación Nacionales. • Opinión Pública. • Administración Pública.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CF01120-0001956-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Aplicar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario; de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F2.-Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto de la JFCA, de acuerdo con las disposiciones aplicables y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa revisión de la Coordinación General de Administración.
- F3.-Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado, así como gestionar el pago de los compromisos a cargo de la Junta ante la STPS; de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- F4.-Coordinar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios ante la STPS, previa autorización del Coordinador General de Administración de la JFCA y de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes.
- F5.-Aprobar el adecuado ejercicio y comprobación del fondo rotatorio asignado; para atender las necesidades que no pueden ser subsanadas en forma inmediata.
- F6.-Coordinar los servicios de fotocopiado, mensajería, almacén, impresos, limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de la JFCA.
- F7.-Supervisar la integración y actualización del inventario del activo fijo, proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y destino final.
- F8.-Dar seguimiento a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo; de conformidad con el programa anual emitido por la STPS.
- F9.-Diseñar y proponer sistemas integrales en materia de seguridad, vigilancia y protección civil; ante la Coordinación General de Administración de la JFCA.
- F10.-Coordinar el servicio de información telefónica y personalizada en el módulo de atención a usuarios/as, instalado en el edificio sede de la JFCA.
- F11.-Supervisar la integración y difusión del boletín laboral en medios impresos, en la página de internet de la STPS e intranet de la JFCA.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Actividad Económica. • Economía General. • Análisis Numérico. • Contabilidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y Presupuesto • Administración de Proyectos
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

Denominación	SECRETARÍA AUXILIAR PARA EL APOYO Y CONTROL PROCESAL DE JUNTAS ESPECIALES		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CF58012-0002128-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Comunicar a la Secretaría General de Asuntos Individuales y a las instancias correspondientes respecto de las irregularidades que observe en las visitas de verificación y control a las Juntas Especiales y proponer las medidas necesarias para atender las mismas con el fin de mejorar el servicio de impartición de justicia laboral.
- F2.-Aprobar el diagnóstico que se presente a la Secretaría General de Asuntos Individuales respecto del análisis que se haga a la información estadística sobre el cumplimiento de objetivos y metas de las y los presidentes de Juntas Especiales, para proponer estrategias y acciones para eficientar el servicio de impartición de justicia laboral.
- F3.-Planear y programar, en coordinación con la Secretaría General de Asuntos Individuales y la Coordinación General de Administración, visitas de verificación y control a Juntas Especiales y verificar el cumplimiento de metas y la oportunidad de los servicios de conciliación y arbitraje.
- F4.-Coordinar la participación de la Secretaría a su cargo en la ejecución de las medidas que se establezcan para brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales en las Juntas Especiales.
- F5.-Efectuar visitas de apoyo técnico y orientación, para la implementación y verificación de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas desarrolladas para el control de los asuntos individuales en las Juntas Especiales y para la consulta y actuación de las partes.
- F6.-Tramitar las excusas y denuncias de impedimento de las y los representantes ante las Juntas Especiales, para agilizar el procedimiento, a fin de que se integren legalmente las Juntas Especiales y puedan funcionar.
- F7.-Verificar que las notificaciones que solicite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) de las actuaciones relativas a renunciaciones y designaciones de las y los representantes de las y los trabajadores y patrones, así como del jurado de responsabilidades para agilizar los procedimientos, a fin de que queden integradas las Juntas Especiales.
- F8.-Facilitar a las y los Presidentes de Juntas Especiales el apoyo técnico, jurídico y administrativo, para la realización de las reuniones regionales de las y los Presidentes de las Juntas Especiales que las conforman, para atender y determinar criterios jurídicos y administrativos.
- F9.-Proporcionar información a la Secretaría General de Asuntos Individuales, para apoyar en la organización de la reunión nacional de presidentes de Juntas Especiales, en la que se determinarán estrategias a realizar, para cumplir con los objetivos y metas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- F10.-Supervisar la participación de la Secretaría Auxiliar a su cargo en la elaboración de los proyectos de dictamen de evaluación del desempeño de las y los presidentes de las Juntas Especiales y someterlos a consideración de la y el Secretario General de Asuntos Individuales, para determinar y prevenir deficiencias en las actividades jurídicas y administrativas de los órganos impartidores de justicia laboral.
- F11.-Verificar la evaluación de las solicitudes de recursos humanos, materiales y tecnológicos de las Juntas Especiales para eficientar el servicio que coadyuve a agilizar el trámite de los juicios en beneficio de las y los usuarios y, en su caso, encauzar la atención.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las y los Secretarios Auxiliares deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículos 628, 629, 630 y 634 de la Ley Federal del Trabajo): <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicanos, mayores de 25 años y estar en pleno uso de sus derechos; II.- Tener Título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio; III.- No ser ministro de culto; IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal, y V.-Tener cinco años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del Título de abogado o licenciado en derecho, por lo menos y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y experiencia mínima de un año como servidor/a público/a en el ámbito laboral. <p>Así como, contar con un diplomado o especialidad mínimo de 160 horas.</p>

Denominación	SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS COLECTIVOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CF58012-0002130-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.-Supervisar que las actas de audiencia se elaboren de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, para evitar la promoción de amparos que cuestionen la legalidad jurídica.</p> <p>F2.-Verificar que los acuerdos que se emiten se elaboren conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, brindando así seguridad jurídica a las o los usuarios.</p> <p>F3.-Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que requieran los asuntos de su competencia y vigilar que aquellas sean debidamente firmadas y, en su caso, engrosadas.</p> <p>F4.-Planear e instrumentar las medidas conducentes, para que la prueba de recuento de las y los trabajadores en los casos de juicio de titularidad de contrato colectivo de trabajo y administración de contrato ley, se desahogue de acuerdo con lo establecido en la ley y la jurisprudencia aplicable.</p> <p>F5.-Coordinar el desahogo de las pruebas de recuento, supervisando sus lineamientos de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F6.-Programar citas conciliatorias cuando las partes en conflicto lo soliciten, para procurar un arreglo conciliatorio.</p> <p>F7.-Coordinar en la etapa conciliatoria, en los procedimientos colectivos jurídicos y económicos, las acciones para procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto.</p> <p>F8.-Revisar y recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo, que se presenten, para tal efecto ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>F9.-Supervisar y dar fe de la entrega de dinero o bienes que se haga a las y los trabajadores, con motivo del cumplimiento de los convenios que se sometan a su aprobación.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Marco Jurídico de la JFCA Conciliación
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Adicionalmente las y los Secretarios Auxiliares deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículos 628, 629, 630 y 634 de la Ley Federal del Trabajo): <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicanos, mayores de 25 años y estar en pleno uso de sus derechos; Tener Título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio; No ser ministro de culto; Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal, y Tener cinco años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del Título de abogado o licenciado en derecho, por lo menos y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y experiencia mínima de un año como servidor/a público/a en el ámbito laboral. <p>Así como, contar con un diplomado o especialidad mínimo de 160 horas.</p>

Denominación	SECRETARÍA AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA E INFORMACIÓN TÉCNICA		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (CIENTO DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 45/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CF58012-0002135-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Atender las solicitudes de asesoría que hagan las Juntas Especiales y a las y los estudiantes que soliciten información relacionadas con las funciones sustantivas de la JFCA; con la finalidad de otorgar la orientación requerida para las y los usuarios.</p> <p>F2.-Comunicar a las áreas jurídicas de la JFCA, los criterios aprobados por el pleno y difundir la jurisprudencia en materia de trabajo que se emita por el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>F3.-Revisar documentos jurídicos y demás resoluciones que emitan las Juntas Especiales, a efecto de opinar y mejorar la calidad de los mismos.</p> <p>F4.-Verificar la información relevante jurídico-laboral, así como compilar el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Laboral y el Boletín Laboral como herramientas de consulta para el personal jurídico, con la finalidad de fortalecer el arbitraje en las Juntas Especiales.</p> <p>F5.-Consolidar información de interés, para las Juntas Especiales, respecto a ejecutorias, tesis jurisprudenciales, criterios en materia laboral; para que las Juntas estén informadas de los mismos.</p> <p>F6.-Coordinar ante las áreas correspondientes, la edición de las publicaciones que emite la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para contar con libros, revistas y otros documentos que sirvan como material para difundir el derecho laboral, la jurisprudencia y las resoluciones relevantes de la Junta que sirva de apoyo, para la realización del trabajo del personal jurídico de la Junta.</p> <p>F7.-Recomendar a la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos, los proyectos de criterios, para las sesiones preparatorias de criterios del pleno; así como a la Secretaría General de Consultoría y Apoyo Jurídico en la preparación de los proyectos de convocatoria, para la designación de las y los representantes de las y los trabajadores y patrones ante las Juntas Especiales.</p> <p>F8.-Asegurar los canales de comunicación e interrelación permanente con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, que permita agilizar la impartición de justicia laboral.</p> <p>F9.-Administrar la biblioteca de la JFCA, para difundir la doctrina jurídica en materia laboral; así como recabar información, para atender instrumentos internacionales en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la JFCA.</p> <p>F10.-Elaborar los anteproyectos de manuales administrativos de organización y procesos de las unidades que integran a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos, para tal fin.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales. 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa Marco Jurídico de la JFCA 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Adicionalmente las y los Secretarios Auxiliares deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículos 628, 629, 630 y 634 de la Ley Federal del Trabajo): <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicanos, mayores de 25 años y estar en pleno uso de sus derechos; II.- Tener Título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio; III.- No ser ministro de culto; IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal, y V.-Tener cinco años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del Título de abogado o licenciado en derecho, por lo menos y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y experiencia mínima de un año como servidor/a público/a en el ámbito laboral. Así como, contar con un diplomado o especialidad mínimo de 160 horas. 		

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE POLÍTICA LABORAL INTERNACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-2-CF52411-0000003-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.-Coordinar los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, en el ámbito bilateral excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F2.-Planear, organizar y coordinar la participación de la Secretaría en las reuniones de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F3.-Coordinar la preparación y elaboración de documentos de posición, a fin de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F4.-Coordinar la elaboración de informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno de México en el ámbito de los instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F5.-Coordinar la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F6.-Coordinar las actividades de cooperación laboral con África, América Latina, Asia, el Caribe, Europa y Oceanía; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F7.-Coordinar la información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p> <p>F8.-Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales. • Relaciones Internacionales. • Ciencias Políticas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés • Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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>
------------------------------------	--

Documentación requerida	<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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.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 que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera 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 que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: 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, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.
--------------------------------	---

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.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

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

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

13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.

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>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</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 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
--------------------------------------	--

<p>Etapas del concurso</p>	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p>	
	<p style="text-align: center;">Etapas</p>	<p style="text-align: center;">Fecha o plazo</p>
	<p style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</p>	<p style="text-align: center;">8 de mayo de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 22 de mayo de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</p>
	<p style="text-align: center;">*Recepción de Peticiones de Reactivación</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 24 de mayo de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">*Exámenes de Conocimientos</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 19 de junio de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">*Evaluación de Habilidades</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 19 de junio de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 15 de julio de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">*Entrevistas</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 5 de agosto de 2013</p>
	<p style="text-align: center;">*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</p>	<p style="text-align: center;">Hasta el 5 de agosto de 2013</p>
	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	
<p>Temarios</p>	<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: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm 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>	

<p>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</p>	<p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera 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 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>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el

servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación

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 toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

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.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados

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. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

<p>Determinación y Reserva</p>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <p>a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</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>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<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>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del 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 será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>

Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
--------------------------------	--

Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: <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 apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
---------------------------------	---

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
--------------------------------	--

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.
----------------------------	---

México, Distrito Federal a 8 de mayo de 2013.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Mtra. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

y el
Director General de Programación y Presupuesto
Como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la
Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Vicente Aguilar Rizo
Rúbrica