



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 095**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 33 plazas:

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
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)	14-110-1-CFOA001-0000883-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000871-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Marco Jurídico de la JFCA 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001067-E-C-D	QUERÉTARO, QUERÉTARO.
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al tramite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales.</p> <p>F2.-Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.-Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Marco Jurídico de la JFCA 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula la Jornada y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. 		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
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.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
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 las y los empleadores y de las y los trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a las y los directivos y a las y los líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de</p>			

Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.-Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.

F6.-Orientar a las y los empleadores y a las y los trabajadores en la materia de seguridad y salud en 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.

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 Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.

F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en 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.

F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.-Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

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.

F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.

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.

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"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
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 DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000035-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.-Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: 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: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO Y DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (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)	14-131-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	LEÓN GUANAJUATO
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000139-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 sola/o o ante testigos a las y los trabajadores y a las y los patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

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 a las y los patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

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"> Actitud de Servicio. Comunicación Asertiva
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	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0000993-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001217-E-C-D	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001332-E-C-D	DURANGO, DURANGO

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA003-0001267-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

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

Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	07 (SIETE)
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)	14-110-1-CFPQ002-0001572-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA NORTE
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001583-E-C-D	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001759-E-C-D	MORELIA, MICHOACAN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001563--E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001652-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001662-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001607-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.
F2.-Entregar a la o el interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.
F3.-Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
F4.-Entregar a las partes, a sus apoderados o a las o los terceros copia cotejada y autorizada por la o el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.-Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.

F6.-Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de quejas interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.-Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.-Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.-Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director/a General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse a la o el Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.-Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por la o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.-Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.-Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001952-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001811-E-C-D	TLAXCALA, TLAXCALA.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001747-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
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)	14-211-1-CFPQ002-0000028-E-C-N	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Verificar en el Control de gestión si existen antecedentes del documento que se recibe en la Dirección General de Registro de Asociaciones, para compilar el expediente respectivo y enviarlo al área de atención.
- F2.- Descargar los turnos de las áreas de la Dirección General de Registro de Asociaciones correspondientes al Control de Gestión para registrarlos dentro del sistema informático interno.
- F3.- Capturar los números de folios que ingresan a las oficinas de la Dirección General de Registro de Asociaciones en el Control de Gestión, para agilizar la búsqueda del mismo.
- F4.- Asignar el número de folio a los expedientes que ingresan al Departamento de Control y Resguardo Documental, para mantener un control, así como un manejo eficiente de los documentos que ingresan al archivo de la Dirección General.
- F5.- Revisar las tarjetas de registro de entrada y salida de los expedientes con el fin de tener un control de los mismos.
- F6.- Proponer mejoras para el Proceso de Control de Gestión, con el propósito de brindar un mejor servicio.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica 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 • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana en la APF • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE JUNTAS FORÁNEAS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001982-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Estudiar las necesidades de las juntas especiales foráneas en materia de administración de personal para su debida atención, así como asegurarse que reciban de manera clara, completa y oportuna información sobre las políticas y lineamientos que se definen centralmente, para lograr una adecuada inclusión de las juntas especiales foráneas con las áreas centrales en materia de administración de personal.
- F2.- Formular estudios sobre la operatividad de la totalidad de las juntas especiales, basados en el análisis de cargas de trabajo, plantilla, infraestructura de cada una, con la finalidad de establecer diagnósticos que permitan realizar propuestas para cubrir plazas vacantes, determinar necesidades urgentes de personal, establecer prioridades para definir la distribución, en su caso, de nuevas plazas.
- F3.- Promover la implementación de programas y proyectos jurídico-administrativos en las juntas especiales foráneas que determinen las áreas centrales; incluyendo capacitación; para detectar requerimientos y asegurar el buen funcionamiento de los mismos a nivel nacional.
- F4.- Asesorar en la supervisión de la actuación de las/los secretarios de junta especial o de acuerdos, actuarios/as, archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el proceso laboral.
- F5.- Elaborar los proyectos de laudos de los expedientes asignados por las/ los presidentes de Juntas especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
- F6.- Supervisar el cumplimiento del proceso de selección del servicio profesional de carrera, para las plazas convocadas del personal de las Juntas Especiales a nivel nacional y reportar cualquier anomalía, para cumplir con lo señalado por la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.
- F7.- Asesorar al personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que participe en las convocatorias del servicio profesional de carrera, sobre el desarrollo del proceso de selección y aplicación de la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.
- F8.- Formular, previa investigación en las diversas unidades administrativas de esta Junta Federal, las respuestas a las solicitudes de información que las/los usuarios realizan a través del sistema de solicitudes de información (sisi) del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a la Unidad de Enlace de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- F9.- Emitir los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité de Información de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje necesarios en los procedimientos de recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y en diversos procedimientos derivados del acceso a la información pública, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- F10.- Asesorar a las/los usuarios en el manejo del sistema de solicitudes de información en la página correspondiente del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para su atención oportuna y cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- F11.- Formular auditorías internas en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, supervisando que se observen los lineamientos de las normas de ISO 9001:2000; para mantener la certificación obtenida en el 2005.
- F12.- Reportar las no conformidades realizadas dentro de las auditorías internas, mediante el informe de la auditoría, para lograr cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de Calidad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-123-1-CF01059-0000023-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género , así como de los talleres cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral</p> <p>F2.- Apoyar el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>F3.- Organizar con el área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.</p> <p>F4.- Apoyar a el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.</p> <p>F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones,</p> <p>F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación así como con otras dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.</p> <p>F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • 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 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	14-125-2-CF01012-0000006-E-C-P	Ciudad	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 la 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 carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		

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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
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	14-133-1-CFOA001-0000028-E-C-A	Ciudad	PACHUCA, HIDALGO

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 las empresas o centros de trabajo.
- F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y 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 las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa 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 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, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el 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 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"> Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Estadística Metodología

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
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	SUPERVISOR DE ÁREA DE SINDICATOS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Código de puesto	14-211-1-CF21900-0000026-E-C-A	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar las solicitudes realizadas por los promoventes en materia sindical, de federaciones y confederaciones, con respecto de tomas de notas, cambios en sus padrones de socios y/o estatutos, para comprobar que éstos sean apegados a derecho, así como a los estatutos correspondientes.
- F2.- Proponer a la o el superior jerárquico, el dictamen correspondiente a las solicitudes de Sindicatos, Federaciones, Confederaciones, para su resolución y notificación al, o a los promoventes
- F3.- Desahogar los dictámenes generados en el sistema de control respectivo, para su registro e inventario correspondiente.
- F4.- Analizar las solicitudes realizadas por las Sociedades de Solidaridad Social, comprobando que éstas sean apegadas a derecho, emitiendo así, el documento de registro y autorización correspondiente.
- F5.- Verificar que la disolución de las Sociedades de Solidaridad Social se realice conforme a la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, estando así en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.
- F6.- Inspeccionar, por medio de la documentación que la Sociedad de Solidaridad Social presente a la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Dirección General de Registro de Asociaciones, el buen funcionamiento de la misma, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable al respecto y a las facultades conferidas a la Secretaría.
- F7.- Analizar las solicitudes ciudadanas, a fin de considerar que éstas sean competencia de su área de adscripción; en caso contrario, proponer la remisión de la solicitud al área correspondiente.
- F8.- Generar la respuesta a la petición ciudadana, para consideración de su superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
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"> Registro de Asociaciones Atención Ciudadana en la APF
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AUTOGESTIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
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	14-213-1-CFOA001-0000067-E-C-N	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar las actividades asignadas para organización y desarrollo de eventos de seguridad y salud en el trabajo.
 F2.- Elaborar los reportes que se requieran para documentar el desarrollo y los resultados de los eventos realizados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 F3.- Difundir y atender las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean instauradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para evitar accidentes y enfermedades de trabajo en las áreas laborales.
 F4.- Recabar información de seguridad y salud en el trabajo con el fin de abordar la elaboración de documentos técnicos.
 F5.- Analizar la información recabada y desarrollar propuestas de documentos técnicos a fin de apoyar la instrumentación de los programas o los proyectos en seguridad y salud en el trabajo.
 F6.- Desarrollar los informes que se requieran a efecto de sustentar las acciones que se realizan en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 F7.- Evaluar los avances logrados en un período determinado de los programas o proyectos de seguridad y salud en el trabajo a efecto de proponer las acciones que correspondan de acuerdo a los resultados.
 F8.- Registrar los resultados de las evaluaciones realizadas por su control y seguimiento.
 F9.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación de seguridad y salud en el trabajo para atender los requerimientos del personal involucrado en el desarrollo operativo de los programas o proyectos institucionales en la materia.
 F10.- Atender las necesidades de orientación y capacitación que se requiera por parte de Recursos Humanos interno y externo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para los Programas o Proyectos de autogestión de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo • Herramientas de Computo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto	14-311-1-CF01120-0000037-E-C-C	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Definir y coordinar acciones en materia de fomento de la productividad laboral, para dar cumplimiento a las metas y compromisos interinstitucionales.
 F2.- Establecer criterios para la ejecución de acciones, con el fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores.
 F3.- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco del Programa Operativo Anual para el fomento de la productividad laboral.
 F4.- Establecer lineamientos de operación e indicadores de evaluación y de gestión de los programas de apoyo en materia de fomento de la productividad laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.
 F5.- Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto autorizado en la partida de subsidios y transferencias para otorgar a las empresas y las y los trabajadores los apoyos que prevé el programa.
 F6.- Promover y apoyar la evaluación de impacto, operación, consistencia y/o resultados de las acciones en materia de fomento a la productividad de las y los trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad de CONEVAL, SHCP Y SFP en la materia.
 F7.- Promover acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los acuerdos, compromisos y metas derivados de las mesas para el diálogo social.
 F8.- Promover la participación permanente y comprometida entre las y los representantes de los sectores productivos, para la

definición y ejecución de estrategias que permitan construir la nueva cultura productiva.
 F9.- Participar activamente en la organización y seguimiento de sesiones y acuerdos de la mesa de diálogo con los sectores productivos para impulsar la productividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica • Economía • Sociología del Trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN DE IGUALDAD LABORAL PARA JORNALEROS, INDIGENAS, JOVENES Y PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto	14-410-1-CF01120-0000040-E-C-C	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar las propuestas de diseño de material para la difusión y sensibilización que impulse la equidad e inclusión laboral de jóvenes, personas privadas de la libertad, jornaleros e indígenas.
 F2.- Coordinar la impresión y distribución del material de difusión para que se realice de manera adecuada y oportuna
 F3.- Supervisar las evaluaciones del impacto del material impreso en los destinatarios.
 F4.- Diseñar diferentes eventos de capacitación para la inclusión laboral de los jornaleros y sus familias.
 F5.- Coordinar las diferentes acciones de capacitación y sensibilización especializada para promover el trabajo productivo
 F6.- Impartir capacitación especializada para promover el trabajo productivo con jornaleros y sus familias
 F7.- Promover la creación de instancias interinstitucionales para promover el trabajo productivo equitativo y con perspectiva de género entre las personas privadas de la libertad.
 F8.- Supervisar la creación de Lineamientos para el establecimiento de Comités, o de cualquier otra instancia interinstitucional.
 F9.- Promover la firma de documentos que establezcan las bases de colaboración entre las instancias involucradas en el trabajo productivo de las personas privadas de libertad

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de Temas Sociales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE DESARROLLO HUMANO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CF01012-0000225-E-C-M	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Apoyar a las y los servidores públicos de carrera en la elaboración de los planes de carrera, de conformidad con lo que establece la LSPCAPF, con el fin de fortalecer el desarrollo profesional al interior de la dependencia.
- F2.- Registrar y actualizar la trayectoria de las y los servidores públicos de carrera y los puntajes individuales que obtengan de acuerdo a las acciones especificadas en el Reglamento de la LSPCAPF para acceder a puestos del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía.
- F3.- Integrar acciones encaminadas a orientar el desarrollo de la y el servidor público de carrera en puestos distintos al que ocupa, dentro del sistema del servicio profesional de carrera a fin de identificar las posibles trayectorias de ascenso y promoción en la Secretaría.
- F4.- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de solicitudes de movimientos laterales de las y los servidores públicos de carrera, para gestionar oportunamente la autorización.
- F5.- Integrar los expedientes del personal sujeto a movimiento lateral, con la finalidad de contar con el soporte documental, así mismo registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos laterales e informar para su incorporación al portal de internet de la STPS.
- F6.- Emitir los nombramientos de las y los servidores públicos de carrera.
- F7.- Coordinar la evaluación del desempeño anual de las y los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, con el fin de alinear el desempeño con la misión y objetivos institucionales y orientarlo hacia el logro de resultados.
- F8.- Fomentar el diálogo y retroalimentación entre evaluados/as y evaluadores/as, para promover la excelencia en el desempeño e impulsar el desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía.
- F9.- Diseñar instrumentos de control y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño para identificar los avances y/o áreas de oportunidad en la administración del subsistema de evaluación del desempeño.
- F10.- llevar a cabo la logística de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y operar el sistema interno de control y registro para su adecuado funcionamiento.
- F11.- Diseñar la logística para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional; analizar los resultados y remitirlos a las unidades administrativas a fin del establecimiento de acciones de mejora y su seguimiento

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de empresas • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Selección e Ingreso
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CFLB002-0000201-E-C-J	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coordinar que la revisión de los formatos de descripción y perfil de puestos se encuentren conforme a lo establecido en el sistema RHNET, para asegurar el correcto ingreso de las y los candidatas propuestos.
- F2.- Asegurar que la información de las solicitudes de ingreso por el Art. 34 de la LSPCAPF, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, para asegurar el correcto ingreso.
- F3.- Implementar estrategias y acciones, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, una vez que el diagnóstico, objetivos, líneas de acción sean sometidas a la opinión del consejo consultivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- F4.- Definir mecanismos y establecer las estrategias que permitan llevar a cabo los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos de la descripción, perfil y valuación de los puestos, que conforman la estructura ocupacional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a efecto de actualizar el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.
- F5.- Desarrollar e implementar los mecanismos que garanticen el envío a la Secretaría de la Función Pública la información que se requiera en los medios y formatos que la misma determine, para la operación y funcionamiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
- F6.- Coordinar los procedimientos para la integración y actualización del Catálogo General de Puestos, a efecto de establecer las condiciones necesarias para determinar las ramas de los puestos, así como la homologación o equivalencia entre los mismos, atendiendo a las características del perfil del puesto, nivel de responsabilidades, remuneraciones, ámbito de competencia, rango, jerarquía, entre otros aspectos.
- F7.- Proponer metodologías de análisis cuando por motivos de proceso de reestructuración en la Administración Pública Federal, se transfieran recursos humanos y cuyos puestos proceda incorporar al sistema, con el objetivo de establecer las medidas que garanticen dar cumplimiento a las disposiciones y previsiones en materia presupuestaria e incorporación al Catálogo General de Puestos que resulten de dichos movimientos.
- F8.- Analizar y desarrollar planes y programas de trabajo, que permitan implementar las medidas que garanticen dar seguimiento a los casos en los que se supriman puestos del sistema.
- F9.- Desarrollar y coordinar las acciones relativas a la programación y presupuestación, con base en las necesidades cuantitativas de personal que permitan establecer planes y programas organizacionales.
- F10.- Supervisar la modificación y registro de estructuras orgánico ocupacionales de la STPS y sus órganos desconcentrados, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de la dependencia mediante la alineación de funciones orientadas al cumplimiento de las metas y programas de ésta.
- F11.- Vigilar y validar la operación del sistema RHNET en las propuestas de dictámenes organizacionales, a efecto de coordinar los mecanismos de participación con la Secretaría de la Función Pública para el registro, creación y autorización de escenarios.
- F12.- Vigilar y supervisar los mecanismos de autorización que permitan a las y los servidores públicos eventuales cumplir con los programas especiales que determine la/el secretario, derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
- F13.- Dirigir las acciones requeridas para la integración y difusión de los manuales de organización y procesos y de organización general de la dependencia, así como instituir la metodología y mecanismos en la elaboración y permanente actualización de los mismos, que permita proporcionar en forma ordenada la información básica de la STPS.
- F14.- Coordinar la realización de documentos técnicos que contribuyan a la definición de directrices y criterios específicos en materia de elaboración de Reglamento Interior de la STPS.
- F15.- Mantener y vigilar los mecanismos de coordinación con las diferentes entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de dar seguimiento a los procesos de dictaminación, validación y aprobación del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría.
- F16.- Verificar y supervisar los procesos de actualización de los manuales de organización y procesos originados por la modificación de tareas al interior de la Secretaría, a través de dictámenes organizacionales y estructurales, así como cambios en el Reglamento Interior en el Manual de Organización General para contar con un documento normativo-administrativo, que plasme las atribuciones y facultades de las unidades administrativas.
- F17.- Verificar que los procesos de reclutamiento y selección estén alineados a la normatividad aplicable, mediante la revisión de la documentación generada, con el propósito de atraer a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos del sistema.
- F18.- Asegurar que los reportes de los indicadores del POASPC correspondiente al Subsistema de Ingreso, se entreguen en tiempo y forma, para prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas.
- F19.- Proponer estrategias de análisis cuando por motivos de proceso no se cumpla con la normatividad, con el objeto de establecer las acciones de mejora.
- F20.- Coordinar las acciones requeridas para implementar los mecanismos y procedimientos del Subsistema de Desarrollo Profesional, previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), con el fin de

que las y los servidores públicos de carrera cuenten con un plan individual de carrera, así como el acceso a trayectorias de ascenso y promoción.

F21.- Coordinar las acciones del proceso de movimiento o trayectoria lateral de las y los servidores públicos de carrera, considerando las necesidades del servicio al interior de la dependencia, con la finalidad de promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de carrera.

F22.- Implementar e integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición, cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las y los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, para determinar el nivel de desempeño a partir de criterios que permitan medir los resultados individuales, en función del puesto que cada una o uno de ellos ocupa, con base en los objetivos y metas de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Diez años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Psicología Industrial • Análisis y Análisis Funcional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-CFOB001-0000147-E-C-M	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo, así como las solicitudes para el otorgamiento de la prestación de ayuda de lentes.
- F2.- Elaborar el oficio de autorización de licencias y para el pago de ayuda de lentes.
- F3.- Apoyar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de acta administrativa
- F4.- Analizar y determinar la procedencia del levantamiento de un Acta Administrativa a las y los trabajadores que infrinjan la normatividad laboral.
- F5.- Recibir, revisar, validar y elaborar dictamen de la procedencia de la sanción relacionada con el levantamiento del Acta Administrativa, indicar y supervisar el procedimiento de notificación de la sanción.
- F6.- Revisar, registrar y validar la sistematización del informe mensual de juicios laborales expedido por la DGAJ.
- F7.- Supervisar la integración y actualización de la documentación que conforman los expedientes del área.
- F8.- Atender dar seguimiento y cumplimiento a los juicios laborales y de nulidad.
- F9.- Analizar, validar y elaborar opinión de conformidad con la Ley en la materia para la atención del Comité de Profesionalización.
- F10.- Apoyar todas las acciones relacionadas con la formalización emitida por el Comité de Profesionalización.
- F11.- Intervenir en las reuniones para la revisión de las CGT.
- F12.- Presentar las propuestas de modificaciones y/o incorporaciones durante la revisión de las CGT.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado / Titulada
--------------------	--

Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

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> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al

estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/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. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en caso de ser actualmente servidor/a público/a de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público/a de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan.

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

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 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.

12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm

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

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

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

Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	<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, 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>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</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 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".</p>																						
	<table border="1" data-bbox="349 705 1513 1165"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 705 1133 737">Etapas</th> <th data-bbox="1133 705 1513 737">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 737 1133 768">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1133 737 1513 768">15 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 768 1133 800">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1133 768 1513 800">Hasta el 29 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 800 1133 856">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1133 800 1513 856">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 856 1133 888">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1133 856 1513 888">Hasta el 08 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 888 1133 919">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1133 888 1513 919">Hasta el 31 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 919 1133 951">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1133 919 1513 951">Hasta el 31 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 951 1133 1008">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1133 951 1513 1008">Hasta el 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1008 1133 1039">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td> <td data-bbox="1133 1008 1513 1039">Hasta el 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1039 1133 1096">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1133 1039 1513 1096">Hasta el 12 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1096 1133 1165">*Determinación del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1133 1096 1513 1165">Hasta el 12 de septiembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de junio de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 08 de julio de 2011	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de julio de 2011	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de julio de 2011	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de agosto de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de agosto de 2011	*Entrevistas	Hasta el 12 de septiembre de 2011	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 12 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	15 de junio de 2011																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de junio de 2011																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 08 de julio de 2011																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 31 de julio de 2011																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 31 de julio de 2011																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 22 de agosto de 2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 22 de agosto de 2011																						
*Entrevistas	Hasta el 12 de septiembre de 2011																						
*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 12 de septiembre de 2011																						
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 la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por 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>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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 toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2ª.O/2010:</p> <table border="1" data-bbox="362 273 1429 772"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefatura de Departamento</th> <th>Subdirección</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25	Total		100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
Total		100	100	100	100	100																																										
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 las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																																															
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/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>																																															
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u</p>																																															

	<p>omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 a las y los aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o 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 a la o el aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Principios del Concurso</p>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<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.
<p>Disposiciones Generales</p>	<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 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 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 o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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, 4327 y 4328, así como el 30-67-30-00, extensiones 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.
----------------------------	--

México, Distrito Federal a 15 de junio de 2011.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.

y el
Director General de Programación y Presupuesto
Como Secretario Técnico de las plazas en concurso de la DGRH

Lic. Felipe O. Angulo Sánchez
Rúbrica