



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 083

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 del concurso para ocupar las siguientes 41 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Código de puesto	14-210-3-CF11808-0000048-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
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.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.-Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación. F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">No aplica		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Comunicación asertivaActitud de servicio		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Inspección laboralSeguridad y salud en el trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		

Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	04 (CUATRO)	14-210-1-CFPQ002-0000124-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPQ002-0000125-E-C-A	
		14-210-1-CFPQ002-0000129-E-C-A	
		14-210-1-CFPQ002-0000136-E-C-A	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación.
F2.-Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F3.-Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral.
F4.-Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal.
F5.-Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección.
F6.-Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas.
F7.-Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes.
F8.-Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas.
F9.-Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene.
F10.-Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad.
F11.-Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel Federal.
F12.-Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos.

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"> • Asesoramiento y orientación • Ingeniería y tecnología químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnología eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Electrónica • Tecnología industrial • Tecnología e ingeniería mecánicas • Ingeniería y tecnología del medio ambiente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo 	
Idiomas	No aplica	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. 	

Denominación	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Código de puesto	14-210-2-CF01012-0000075-E-C-H		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Diseñar y alinear los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos y en su caso, proponer acciones de mejora.
F2.-Planear y programar los procesos, programas y proyectos de la Unidad Administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Política Laboral.
F3.-Evaluar la operación de los programas, procesos y proyectos, de la Unidad Administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten.
F4.-Dar seguimiento a las actividades de los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a efecto de implantar mejoras o acciones correctivas que se consideren pertinentes.

F5.-Supervisar y verificar la funcionalidad del Sistema Integral de Evaluación.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN		
Código de puesto	14-211-2-CF01120-0000002-E-C-F		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Supervisar y coordinar la atención de solicitudes de registro de asociaciones, tomas de nota de constitución de subasociaciones y expedición de certificaciones, de acuerdo a la Ley de la materia.			
F2.-Supervisar y coordinar la actualización de asociaciones y subasociaciones constituidas en atención de solicitudes de tomas de nota de cambios de comités ejecutivos, reformas estatutarias, así como altas y bajas de agremiados.			
F3.-Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales en la formulación de resoluciones de registro y actualización de asociaciones y subasociaciones.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asociaciones Consultoría en el sector público
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000011-E-C-F		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Custodiar, conservar, clasificar y controlar los expedientes referentes a las agrupaciones sindicales.			
F2.-Codificar, integrar y controlar la correspondencia que se reciba o se genere en la Dirección General.			
F3.-Establecer criterios para la actualización permanente del archivo.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

	Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la investigación • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Código de puesto	14-211-2-CF01059-0000010-E-C-F		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar las solicitudes de expedición de copias certificadas, requeridas por las diversas asociaciones registradas.
F2.- Verificar que el promovente se encuentre legitimado o con la personalidad jurídica suficiente para realizar la solicitud respectiva.
F3.- Analizar y verificar que en el expediente respectivo se encuentre la documentación a certificar.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención ciudadana en la APF • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	14-510-2-CF01012-0000118-E-C-M		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC1	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Formar parte de la Comisión Revisora de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
F2.-Participar en las sesiones con los argumentos normativos respectivos y registrar los acuerdos para la formalización por parte de los integrantes de las comisiones.
F3.-Analizar las licencias y dar seguimiento a la formalización y despacho de la determinación correspondiente mediante la supervisión de la elaboración del dictamen para que contenga los requisitos dispuesto en la normatividad laboral.
F4.-Apoyar en el desahogo de los trámites respectivos a efecto de formalizarlos, así como para su impresión, distribución y divulgación.
F5.-Brindar asesoría para la definición del procedimiento que requieran a fin de cumplir con las disposiciones legales definidas para el caso.
F6.-Asistir técnicamente en el levantamiento del acta administrativa para la observancia de las formalidades legales dispuestas en la normatividad laboral.
F7.-Asesorar a las unidades responsables en el levantamiento de actas administrativas así como el análisis y dictaminación que sobre ellas recaiga con el fin de dar cumplimiento a la correcta substanciación del procedimiento laboral interno.

F8.-Aplicar el Subsistema de Separación a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

F9.-Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo de lo contencioso que se tramita a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.

F10.-Participar en los proyectos de respuesta de la demanda y el recurso respectivo en el procedimiento administrativo sancionador para que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.

F11.-Colaborar en las actuaciones relacionadas con los asuntos de lo contencioso-administrativo y el procedimiento administrativo sancionador para que se desahoguen en tiempo y forma ante los Órganos Jurisdiccionales.

F12.-Intervenir en la elaboración y tramitación de los proyectos de resolución y actuaciones relacionadas con los recursos administrativos interpuestos por los particulares en contra de actos diversos de los Servidores Públicos de esta Dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS		
Código de puesto	14-513-1-CFOB002-0000153-E-C-I		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB2	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Fungir como secretario de actas del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la STPS

F2.-Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como el de las partidas globalizadas a cargo de la misma.

F3.- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General, tanto de gasto corriente como de inversión.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de computo • Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	07 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		

Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001037-E-C-D	PACHUCA, HIDALGO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000829-E-C-D	MÉRIDA, YUCATAN
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001460-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000675-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000845-E-C-D	DURANGO, DURANGO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001831-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000663-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001339-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001201-E-C-D	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001217-E-C-D	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001027-E-C-D	MAZATLÁN, SINALOA

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 impartiera justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
 F3.-Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se impartiera justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.
 F4.-Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se impartiera justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001730-E-C-D	MÉRIDA, YUCATÁN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001746-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001792-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001726-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN

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 al 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 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 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 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 queja 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 del 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 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 o 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"> Marco jurídico de la JFCA Lenguaje ciudadano
Idiomas	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	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	02 (DOS)	14-110-1-CF52195-0001512-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
		14-110-1-CFOA001-0000681-E-C-D	
	1 (UNA)	14-110-1-CF52195-0000903-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ
FUNCIONES PRINCIPALES			

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Código de puesto	14-115-2-CF21886-0000043-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y Órganos Desconcentrados.

F2.-Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.

F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control.

F4.-Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad metas y objetivos.

F5.-Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.

F6.-Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

F7.-Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F8.-Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de servicio en el OIC en la STPS Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría interna Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica

Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar
-------	--

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M		
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
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.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requisitados de los Seguros Institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- F2.-Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nomina, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- F3.-Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.
- F4.-Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.
- F5.-Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingresos de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los Órganos Fiscalizadores.
- F6.-Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad vigente referente a esta materia, a fin de evitar la determinación de observaciones de los Órganos Fiscalizadores.
- F7.-Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Registro de Asistencia (OLIN) a fin de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- F8.-Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los reportes mensuales de control de asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia se lleve a cabo en tiempo y forma, con el fin entregar a la Dirección de Nomina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- F9.-Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a fin de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los Órganos Fiscalizadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica 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 Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
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 Recursos humanos: Selección e ingreso
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
Código de puesto	14-114-2-CF01120-0000005-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	(01) UNA

Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)
-----------------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Participar en reuniones, grupos de trabajo Intersecretariales y en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica que contemplen aspectos laborales de carácter Internacional, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F2.-Coordinar con otras Áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de Cooperación Laboral Internacional con África, Asia, Europa y Oceanía, y Organismos Multilaterales Internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F3.-Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, asuntos relacionados con la participación de las Delegaciones Mexicanas y Extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en Materia Laboral Internacional, en México o en el extranjero, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F4.- Proponer y elaborar los documentos de análisis y posición que apoyen la toma de decisiones sobre Política Laboral Internacional, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F5.-Analizar y dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en Materia Laboral o relacionados, para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

F6.-Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y Organismos Multilaterales Internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial en el Comité de Empleo Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en Materia Laboral de Asuntos Internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias políticas • Economía general • Relaciones internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales en materia laboral • Inglés
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT, SONORA, OAXACA Y QUINTANA ROO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUAYMAS, SONORA
	01 (UNA)	14-140-2-CF11808-0000014-E-C-T	OAXACA, OAXACA
	01 (UNA)	14-143-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CANCÚN, QUINTANA ROO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.-Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.-Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

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

F5.-Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su

importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva Actitud de servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL, JALISCO Y PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
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)	14-153-1-CFPQ002-0000106-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES

<p>F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F2.-Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.</p> <p>F3.-Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.-Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F5.-Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.</p> <p>F6.-Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.</p> <p>F7.-Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.</p> <p>F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.</p> <p>F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <p>F10.-Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.</p> <p>F11.-Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.</p> <p>F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.</p> <p>F13.-Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
--

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Código de puesto	14-150-1-CFPQ002-0000042-E-C-P		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ	Ciudad	COATZACOALCOS, VERACRUZ
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.)		

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

Denominación	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN COYOACÁN, DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	14-153-2-CF14022-0000002-E-C-B		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	(01) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para

comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.

F2.-Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.

F3.-Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización industrial y políticas gubernamentales • Ciencias políticas • Administración pública • Economía general • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología químicas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

profesión.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																						
Etapas del concurso	5ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Hasta el 04 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td>Hasta el 11 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td> <td>Hasta el 1 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td> <td>Hasta el 1 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td>Hasta el 28 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td>Hasta el 28 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Entrevistas</td> <td>Hasta el 18 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td>*Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Hasta el 18 de octubre de 2010</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 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 del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de julio de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 04 de agosto de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 11 de agosto de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 1 de septiembre de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 1 de septiembre de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 28 de septiembre de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 28 de septiembre de 2010	*Entrevistas	Hasta el 18 de octubre de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 18 de octubre de 2010
Etapas del concurso	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	21 de julio de 2010																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 04 de agosto de 2010																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 11 de agosto de 2010																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 1 de septiembre de 2010																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 1 de septiembre de 2010																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 28 de septiembre de 2010																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 28 de septiembre de 2010																						
*Entrevistas	Hasta el 18 de octubre de 2010																						
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 18 de octubre de 2010																						
Temarios	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 .																						
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no</p>																						

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

	<p>publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista,</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez C.P.0 3100 México. D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Cancelación del Concurso	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

Disposiciones Generales	<p>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.</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 los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00 ext. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal, a 21 de julio de 2010.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Organización e Innovación Institucional

Lic. Lilia Malvido Flores
Rúbrica.

y el
Director de Programación y Análisis de la Información como
Secretario Técnico Suplente de las plazas en concurso de la DGRH
Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez
Rúbrica.