



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 084

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

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-2-CF01059-0000055-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
F1.-Asesorar jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de servicios y obra pública. F2.-Revisar y analizar que los proyectos de contrato relacionados con servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable y vigente, a fin de evitar un posible detrimento en el patrimonio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social F3.-Asesorar a las distintas áreas administrativas para la elaboración de convenios modificatorios y finiquito de los trabajos de los contratos celebrados con esta dependencia en materia de servicios y obra pública, dentro de un marco jurídico aplicable y vigente. F4.-Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de servicios y obra pública que se integran a las carpetas del Subcomité revisor de bases, contengan los requisitos señalados en la normatividad aplicable y vigente al caso concreto. F5.-Integrar la información de los asuntos atendidos y enviarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, para que sea integrado el informe mensual, anual, secretarial y presidencial, según sea el caso.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Defensa jurídica y procedimientos</li><li>• Derecho y Legislación nacionales</li></ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lenguaje ciudadano</li><li>• Actuación jurídica de la autoridad administrativa</li></ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientación a resultados</li></ul>		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para viajar</li></ul>		
<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-2-CF01059-0000015-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL

<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Analizar las consultas formuladas por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría.</p> <p>F2.-Realizar las investigaciones jurídicas que correspondan para que las respuestas de las consultas que formulan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, se apeguen al marco legal vigente y a los criterios de los Órganos Jurisdiccionales.</p> <p>F3.-Preparar los proyectos de respuesta a las consultas señaladas y someterlas a la consideración del Subdirector de Consultas.</p> <p>F4.-Asesorar jurídicamente a los integrantes de las reuniones de trabajo.</p> <p>F5.-Recopilar y tomar nota de los acuerdos, aspectos sobresalientes y de las consultas planteadas por los integrantes de las reuniones de trabajo, para informarlo al Subdirector de Consultas.</p> <p>F6.-Comunicar a los integrantes de las reuniones de trabajo de las consultas planteadas con anterioridad.</p> <p>F7.-Integrar los expedientes de los asuntos atendidos y una vez concluidos turnarlos al archivo de la Dirección de Consultas.</p> <p>F8.-Integrar mensualmente la información de los asuntos atendidos y reportarla al Subdirector de Consultas.</p> <p>F9.-Proporcionar al Subdirector de Consultas, la información requerida para la elaboración de los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa jurídica y procedimientos</li> <li>Derecho y Legislación nacionales</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje ciudadano</li> <li>Actuación jurídica de la autoridad administrativa</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No aplica		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>		

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-1-CF01059-0000082-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.</p> <p>F2.-Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la Unidad Administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>F3.-Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.-Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la Unidad Administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.</p> <p>F5.-Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.</p> <p>F6.-Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.</p> <p>F7.-Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que estos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.</p>			

F.8.-Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el sistema de control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la Unidad Administrativa.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Organización y Dirección de empresas</li> <li>• Administración</li> <li>• Archivonomía y control documental</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Cómputo</li> <li>• Lenguaje Ciudadano</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-1-CFPQ002-0000077-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y legislación nacionales</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONSULTAS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-2-CF01012-0000009-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)

<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 76/100 M.N.)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>F1.-Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen el secretario, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, para que su actuación se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y vigente.</p> <p>F2.-Revisar las recomendaciones, sugerencias o en su caso validaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría, para que se ajusten plenamente al marco jurídico vigente.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y legislación nacionales</li> <li>• Defensa jurídica y procedimientos</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Actuación jurídica de la autoridad administrativa</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-212-2-CF01012-0000008-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>F1.-Revisar que los proyectos de contestación de demanda y las actuaciones relativas a los juicios de nulidad cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes, a fin de que los mismos se emitan conforme a derecho.</p> <p>F2.-Supervisar que las actuaciones relacionadas con los asuntos contencioso-administrativos, se desahoguen, y presenten en tiempo y forma ante los órganos jurisdiccionales o autoridades respectivas.</p> <p>F3.-Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los juicios de nulidad, a efecto de que sus actuaciones se ajusten a derecho.</p> <p>F4.-Verificar que los proyectos de resolución y las actuaciones relativas a los recursos administrativos cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, a fin de que se emitan con la debida fundamentación y motivación.</p> <p>F5.-Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos a los recursos administrativos, a efecto de que sus actuaciones se emitan conforme a derecho.</p> <p>F6.-Revisar y proporcionar la información relativa a las actividades realizadas en la Subdirección, para que se integre a los informes que elabora la Dirección General.</p> <p>F7.-Coordinar y revisar la instauración, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para el cumplimiento de las normas laborales, que se instrumenta en los asuntos en los que se ejerce la facultad de atracción, a fin de que las actuaciones se ajusten al marco legal.</p> <p>F8.-Intervenir en la supervisión y evaluación del procedimiento administrativo sancionador que se tramita en las Delegaciones Federales del Trabajo, a fin de que sus resoluciones se ajusten a la normatividad aplicable.</p> <p>F9.-Asesorar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales del Trabajo que lo requieran, en los asuntos relativos al procedimiento administrativo sancionador, a efecto de que sus actuaciones contengan los requisitos legales aplicables.</p>			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Defensa Jurídica y Procedimientos</li> </ul>		
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación jurídica de la autoridad administrativa</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>		
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS )
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000064-E-C-L	

**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**

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

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN SINDICAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	(01) UNA
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Revisar y analizar que la documentación recibida en las Solicitudes de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los Estatutos Sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.  
F2.-Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su Registro.  
F3.-Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad en Materia de Trabajo para ser cumplimentadas por los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de Ámbito Federal.

F4.-Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la dirección general de registro de asociaciones en el ámbito de su competencia, de los sindicatos y sus secciones; federaciones, confederaciones y sociedades de solidaridad social.

F5.-Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el Dictamen de Procedencia o Improcedencia correspondiente.

F6.- Elaborar un Control de las Actualizaciones y/o Modificaciones a los Registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.

F7.-Elaborar e integrar la información y los Reportes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, dando respuesta a las solicitudes de su Superior Jerárquico, Autoridades Interinstitucionales y/u otras Dependencias de la Administración Pública Federal.

F8.-Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del solicitante y demás especificaciones necesarias para la elaboración de los informes respectivos.

F9.-Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de asociaciones para su atención y respuesta.

**PERFIL Y REQUISITOS**

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

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE RESGUARDO Y ATENCIÓN SINDICAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-211-1-CF01012-0000025-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	(01) UNA
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Establecer y supervisar el procedimiento de recepción de las Solicitudes Registro y/o Toma de Nota de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; por la Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social ante la Dirección General de Registro de Asociaciones, así como toda aquella documentación turnada por Autoridades Judiciales, de la Administración Pública y Organismos no Gubernamentales para la atención de la Dirección General.

F2.-Coordinar y determinar la atención de solicitudes de información por parte de Autoridades Judiciales y de las entidades de la Administración Pública Federal a la Dirección General de Registro de Asociaciones, verificando la competencia de atención por parte de las Áreas de la Dirección General correspondientes, y la propuesta que, en su caso, sea emitida para autorización de su Superior Jerárquico.

F3.-Proporcionar información al Superior Jerárquico con respecto a las solicitudes atendidas en Materia Sindical, de Sociedades de Solidaridad Social y de Solicitudes de Entidades Judiciales y de la Administración Pública Federal para su conocimiento.

F4.-Supervisar y verificar que la información y documentación objeto de atención de la Dirección General de Registro de Asociaciones, así como lo que ésta genere, se clasifique de conformidad con la Normatividad en Materia de Organización y Conservación de Archivos, para una guardia y custodia eficiente, atendiendo y dando cumplimiento también a la Legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

F5.-Coordinar que la documentación e información que ingresa y que genera la Dirección General de Asociaciones sea debidamente integrada y glosada en su expediente, a fin de ser codificada y turnada al área competente para su respectiva digitalización y procesamiento.

F6.-Vigilar y controlar el resguardo y manejo de la documentación contenida en los expedientes de la Dirección General de Registro de Asociaciones relativas a las solicitudes Registro y/o Toma de Nota de Cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; cumpliendo así con las medidas de reserva y confidencialidad de la información Gubernamental de las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad; así como de aquella documentación generada por la propia dirección general y turnada por Autoridades Judiciales, de la Administración Pública Federal y/u organismos no Gubernamentales.

F7.-Coordinar, vigilar y supervisar que las solicitudes Registro y/o Toma de Nota de cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros

y/o Reformas Estatutarias presentadas por los Sindicatos y sus Secciones; por las Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, así como toda documentación dirigida por Autoridades Judiciales y de la Administración Pública Federal a la Dirección General de Registro de Asociaciones se gestionen de manera oportuna a las áreas correspondientes para su atención.

F8.-Administrar el Archivo General de la Dirección General de Registro de Asociaciones, autorizando su consulta y manejo, lo anterior los sistemas de la Dirección General de Registro de Asociaciones para su resguardo, protección y cumplimiento de las normas establecidas en la materia.

F9.-Colaborar en la integración de información y elaboración de Informes de Productividad, Avance de Metas, Cuenta Pública, Labores y Gestión Pública, solicitados por Autoridades de la Administración Pública Federal, así como de las Contralorías correspondientes.

F10.-Recopilar la información del proceso de Atención Ciudadana que permita el análisis de la misma y la elaboración de informes ejecutivos para la toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana.

F11.-Probar las respuestas a las solicitudes ciudadanas, con respecto a su ámbito de competencia, así como verificar las respuestas emitidas por el titular del área, con el fin de que éstas cumplan con la normatividad establecida en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### PERFIL Y REQUISITOS

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

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO SINDICAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-211-1-CF01012-0000024-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	(01) UNA
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Supervisar y vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales y criterios que deben observarse y exhibirse para el registro de nuevos sindicatos y sus secciones, Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social; a fin de otorgar la Toma de Nota de Constitución respectiva debidamente fundada y motivada.

F2.-Revisar y validar los proyectos de Toma de Nota, actualizaciones de Registros de Sindicatos y sus Secciones, Federaciones, Confederaciones y en su caso, Registros de las Sociedades de Solidaridad Social, para su autorización de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

F3.-Proponer al Superior Jerárquico la mejora continua de los criterios y/o procedimientos que deban observarse para el Registro, Actualización y Toma de nota de los Sindicatos; así como para el Registro de Sociedades de Solidaridad Social.

F4.-Implementar el registro histórico de nuevos Sindicatos y/o modificaciones de Sindicatos existentes, Federaciones y Confederaciones con el propósito de controlar y alimentar el Sistema de Información de Sindicatos.

F5.-Analizar y validar los anteproyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la Normatividad Vigente en Materia de Trabajo, para notificar a los promoventes y solicitar su solventación en los términos legales aplicables.

F6.-Verificar la integración de documentos para autorización en la expedición de copias certificadas, a fin de atender las solicitudes de los promoventes.

F7.-Verificar los reportes con respecto del volumen de copias certificadas emitidas, así como la capacitación de ingresos autogenerados por las solicitudes de copias certificadas.

F8.-Determinar en coordinación con la Áreas correspondientes los criterios administrativos que deban observarse para la clasificación de la información relacionada con el Registro de nuevos Sindicatos y sus Secciones, Federaciones, Confederaciones, con el propósito de unificar y eficientar administrativamente los flujos de información.

F9.-Supervisar la aplicación y operación de los criterios que deban observarse en la clasificación de información, con el objeto de controlar el flujo, manejo y acceso a la misma.

F10.-Establecer los criterios para la clasificación de información relativa a las Sociedades de Solidaridad Social, a fin de tener información con respecto a su Registro, actividades, modificaciones y constitución, cumpliendo así con la Ley Federal en la Materia.

F11.-Colaborar en la elaboración e integración de información para generar reportes periódicos solicitados por diversas Autoridades Interinstitucionales y/o de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, así como de otros Organismos no

Gubernamentales.  
 F12.-Supervisar y aprobar los proyectos de respuesta de las Solicitudes de Información gestionadas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información, para ser turnados y firmados por el Director de Registro y Actualización.  
 F13.-Recopilar la información del proceso de Atención Ciudadana que permita el análisis de la misma y la elaboración de informes ejecutivos para la toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana.

**PERFIL Y REQUISITOS**

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

<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE SINDICATOS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-211-1-CF21900-0000026-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PC1	<b>Número de vacantes</b>	(01) UNA
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		

**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 los Estatutos Correspondientes.  
 F2.-Proponer al 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 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 Secretaria.  
 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**

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

<b>Denominación</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Código de puesto</b>	14-512-1-CFNA002-0000092-E-C-N



<b>Adscripción</b>	NA2	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Número de vacantes</b>	(01) UNA
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Supervisar y coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.

F2.-Coordinar y supervisar los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.

F3.-Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.

F4.-Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros.

F5.-Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.

F6.-Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las Unidades Administrativas.

F7.-Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la Dependencia.

F8.-Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.

F9.-Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en congresos y eventos que requieran del servicio de transportación aérea.

F10.-Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o a mediante el servicio contratado para correspondencia.

F11.-Supervisar la atención directa a las diferentes Unidades Administrativas en recepción y entrega de documentos por Oficialía de Partes.

F12.-Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la Dependencia.

F13.-Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.

F14.-Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos

F15.-Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la Dependencia.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Organización Industrial y políticas gubernamentales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Servicios generales</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-110-1-CFNA002-0001051-E-C-D		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	TLAXCALA, TLAX.
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

#### 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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y legislación nacionales.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco jurídico de la JFCA</li> <li>Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE JUNTAS ESPECIALES</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-110-1-CFMA001-0001843-E-C-B		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Formular informes de los avances de los programas y proyectos relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, a fin de detectar posibles desviaciones y facilitar la toma de decisiones del coordinador general de administración de la JFCA.

F2.-Establecer controles para dotar de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las áreas sustantivas que integran la JFCA, en base a sus necesidades y requerimientos presentados a la coordinación general de administración y en apego a los lineamientos emitidos por la SHCP y la STPS en materia de administración de recursos, a fin de consolidar su estructura y funcionamiento de las mismas.

F3.-Supervisar que los servicios que presta el archivo general, correspondencia, custodia de documentos y valores de la JFCA, se realicen conforme a las reglas y lineamientos establecidos por la JFCA, para garantizar la conservación y custodia de los documentos; presentando informe al coordinador general de administración.

F4.-Desarrollar planes de trabajo que permita al coordinador general de administración verificar y analizar la información que se integrará en el anteproyecto de presupuesto de las áreas sustantivas y administrativas de la JFCA, para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información.

F5.-Analizar los indicadores de productividad de las áreas sustantivas de la JFCA, reportados en la carpeta de dirección y elaborar informe para el coordinador general de administración indicando las desviaciones detectadas, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la JFCA.

F6.-Supervisar la publicación y distribución del boletín laboral, a fin de asegurar que las partes en un juicio cuenten con la información acerca de las notificaciones diarias de cada junta especial y de cualquier otro dato que sea de interés general para el personal de la JFCA y público en general e informar al coordinador general de administración, cualquier problema presentado durante el proceso de publicación.

F7.-Identificar los procesos susceptibles de mejora, de las juntas especiales y oficinas auxiliares, a través de nuevos sistemas y/o herramientas informáticas, a fin de reducir tiempos y costos en los procesos y otorgar un mejor servicio a los usuarios de la JFCA.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y legislación nacionales</li> <li>Asesoramiento y orientación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Dirección y desarrollo de recursos humanos</li> <li>• Organización y dirección de empresas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones</li> <li>• Programación y presupuesto</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	03 (TRES)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Número de vacantes, código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001731-E-C-D	MÉRIDA, YUCATÁN
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001770-E-C-D	SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001769-E-C-D	SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

#### 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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
<b>Experiencia</b>	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y legislación nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco jurídico de la JFCA</li> <li>Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>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.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-110-1-CFOA001-0000689-E-C-D		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

**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 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 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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje ciudadano</li> <li>Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>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.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS</b>		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Número de vacantes, código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001220-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001075-E-C-D	VILLAHERMOSA, TABASCO

**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 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 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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje ciudadano</li> <li>Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>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.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
<b>Código de puesto</b>	14-110-1-CFOA003-0001530-E-C-D		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	MORELIA, MICHOACÁN
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

**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 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 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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y Legislación nacionales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuación en la Conciliación de la JFCA</li> <li>Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje ciudadano</li> <li>Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>

<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-110-2-CF52165-0000081-E-C-M		
<b>Adscripción</b>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	LC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 113, 588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M. N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Vigilar que los colaboradores de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.

F2.-Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

F3.-Asegurar que las plazas vacantes de la JFCA sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de Convocatoria Pública y Abierta, en apego al calendario y procedimiento de la STPS; a fin de cumplir con lo establecido en la STPS.

F4.-Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la JFCA a nivel nacional, se cumplan en las fechas programadas.

F5.-Determinar la aplicación del clima laboral, en JFCA a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.

F6.-Establecer un programa de cultura en la JFCA a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este Tribunal.

F7.-Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuenten la JFCA, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.

F8.-Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios de Personales y de la partida presupuestal de Pasajes Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.

F9.-Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la JFCA en apego a los tabuladores de sueldo, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al Presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales.

F10.-Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.

F11.-Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.

F12.-Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el comité de calidad.

F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de Desarrollo Humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Economía General</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Selección e Ingreso</li> <li>• Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-115-1-CF01059-0000128-E-C-L		
<b>Adscripción</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>Ciudad</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	(01) UNA
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-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.-Participar en los diversos Subcomités, Procesos Licitatorios, Actas 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 Jurídica, 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.-Promover y realizar el seguimiento de los Programas Orientados a la Transparencia y el Combate a la Corrupción e Impunidad.  
F6.-Promover y asegurar el establecimiento de Acciones para Mejoramiento y Desarrollo Administrativo de Gestión y de Procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el Cumplimiento de sus Metas y Objetivos.  
F7.-Evaluar los diversos Indicadores que permitan verificar el Cumplimiento de Metas y Objetivos de la Institución.  
F8.-Evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

**PERFIL Y REQUISITOS**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> <li>• Administración pública</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio en el OIC en la STPS</li> <li>• Comunicación en el OIC en la STPS</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control, evaluación y apoyo al buen gobierno</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-127-2-CF52317-0000002-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIAPAS	<b>Ciudad</b>	TUXTLA, GUTIÉRREZ, CHIAPAS
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01(UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.  
F2.-Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.  
F3.-Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.  
F4.-Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.  
F5.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.

F6.-Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo.  
 F7.-Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.  
 F8.-Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.  
 F9.-Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.  
 F10.-Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.

**PERFIL Y REQUISITOS**

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

<b>Denominación</b>	<b>INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN DISTRITO FEDERAL, TAMAULIPAS, VERACRUZ, GUERRERO, COAHUILA, CHIHUAHUA Y BAJA CALIFORNIA.		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	08 (OCHO )
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, código de puesto y Ciudad</b>	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000118-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000029-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000033-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	CHILAPANCINGO, GUERRERO
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000020-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**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**

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria
--------------------	---



	Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	No aplica
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación asertiva</li> <li>Actitud de servicio</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección laboral</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-130-2-CF01059-0000015-E-C-P		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO	<b>Ciudad</b>	DURANGO, DURANGO
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o Instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F2.-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.
- F3.-Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se de cumplimiento a la Legislación Laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
<b>Experiencia</b>	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnología e ingeniería mecánicas</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>Administración Pública</li> <li>Procesos tecnológicos</li> <li>Medicina del trabajo</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección laboral</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Denominación</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>Código de puesto</b>	14-147-1-CFOA001-0000025-E-C-A		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TABASCO	<b>Ciudad</b>	VILLAHERMOSA, TABASCO
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
- F2.-Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.-Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.-Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin

de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.

F5.-Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.-Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.-Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.-Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.

F9.-Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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

F11.-Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.-Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.-Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.-Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**PERFIL Y REQUISITOS**

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

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y YUCATÁN		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	02 (DOS)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000104-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN

**FUNCIONES PRINCIPALES**

F1.-Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

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.

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.

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 trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.

F6.-Orientar a los empleadores y 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 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

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

<b>Denominación</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO</b>		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN QUERÉTARO, SINALOA Y BAJA CALIFORNIA		
<b>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	03 (TRES)
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Número de vacantes, código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-000022-E-C-P	QUERÉTARO, QUERÉTARO
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-000028-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-000025-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

#### 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

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y legislación nacionales</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum vitae de 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 <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de 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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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 <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a> dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</li> </ol>

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](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.

<b>Registro de aspirantes</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de 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>																									
<b>Etapas del concurso</b>	<p>5ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p>																									
	<table border="1" data-bbox="331 884 1536 1388"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 884 1073 919"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1073 884 1536 919"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 919 1073 951">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1073 919 1536 951">25 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 951 1073 982">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1073 951 1536 982">Hasta el 08 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 982 1073 1014">*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1073 982 1536 1014">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1014 1073 1045">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1073 1014 1536 1045">Hasta el 15 de septiembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1045 1073 1077">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1073 1045 1536 1077">Hasta el 06 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1077 1073 1108">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1073 1077 1536 1108">Hasta el 06 de octubre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1108 1073 1171">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1073 1108 1536 1171">Hasta el 02 de noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1171 1073 1203">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td data-bbox="1073 1171 1536 1203">Hasta el 02 de noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1203 1073 1234">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1073 1203 1536 1234">Hasta el 22 de noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="331 1234 1073 1266">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="1073 1234 1536 1266">Hasta el 22 de noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="331 1266 1536 1388">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 08 de septiembre de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 15 de septiembre de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 06 de octubre de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 06 de octubre de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 02 de noviembre de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 02 de noviembre de 2010	*Entrevistas	Hasta el 22 de noviembre de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 22 de noviembre de 2010	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																									
Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2010																									
Registro de Aspirantes	Hasta el 08 de septiembre de 2010																									
*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes																									
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 15 de septiembre de 2010																									
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 06 de octubre de 2010																									
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 06 de octubre de 2010																									
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 02 de noviembre de 2010																									
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 02 de noviembre de 2010																									
*Entrevistas	Hasta el 22 de noviembre de 2010																									
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 22 de noviembre de 2010																									
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.																										
<b>Temarios</b>	<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 <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																									
<b>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia 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 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>																																															
<b>Reglas de valoración</b>	<p>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página <a href="http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm">www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</a></p>																																															
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>8ª. A continuación, se detalla el <b>Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</b> Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a 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" data-bbox="337 869 1539 1360"> <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																																										
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>																																															
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>10ª. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																																															

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato 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>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur Del. Benito Juárez C.P.03100 México. D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <p>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> <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>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos 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>
<b>Cancelación del Concurso</b>	<p>14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>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,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,</li> <li>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>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</li> </ol>



	<p>misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00 ext. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 25 de agosto 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 de Recursos Humanos

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