



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 081**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes 24 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000073-E-C-P		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Revisar los requerimientos judiciales que le son formulados a esta dependencia, a fin de que se informe o se de cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.</p> <p>F3.-Determinar a que unidad administrativa se debe informar de los requerimientos de cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales.</p> <p>F4.-Intervenir en la elaboración de los proyectos de oficio en los que se informe a las unidades administrativas los requerimientos solicitados por los diferentes órganos jurisdiccionales.</p> <p>F5.-Enviar los oficios con los que se solicite a las unidades administrativas informes sobre el cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondientes. Seguimiento a los requerimientos para su debido cumplimiento dentro del marco jurídico.</p> <p>F6.-Intervenir en el seguimiento a los oficios elaborados por esta dirección general, con los que se desahoguen los requerimientos judiciales formulados por los órganos jurisdiccionales.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislaciones Nacionales 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje ciudadano 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PROSPECTIVA		
Código de puesto	14-312-2-CF01012-0000007-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL

Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Elaborar los capítulos relativos a la situación macroeconómica, participación económica de la población, ocupación y desempleo de informes trimestrales sobre la evolución y tendencia del mercado laboral.</p> <p>F2.-Recopilar, procesar y analizar información estadística y documental sobre los temas asignados para los informes trimestrales.</p> <p>F3.-Revisar el contenido estadístico de los documentos y compararlos con las estadísticas oficiales mexicanas y de otros países.</p> <p>F4.-Analizar los planteamientos contenidos en los documentos, para cotejar su congruencia con el comportamiento del sector laboral en México y en su caso proponer las modificaciones pertinentes.</p> <p>F5.-Integrar información estadística, documental y hemerográfica básica, sobre los temas a estudiar.</p> <p>F6.-Elaborar y proponer notas, informes y documentos analíticos sobre los temas de estudio.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Economía general • Estadística 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística aplicada al ámbito laboral • Lenguaje ciudadano 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INNOVACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-213-1-CFPQ003-0000085-E-C-J		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Identificar bancos de información en seguridad y salud en el trabajo en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de documentos técnicos que faciliten a las empresas la aplicación del marco jurídico en la materia.</p> <p>F2.-Estudiar el marco jurídico en el ámbito nacional e internacional en seguridad y salud en el trabajo para definir instrumentos de aplicación práctica por las empresas.</p> <p>F3.-Desarrollar estudios comparativos de modelos de administración en seguridad y salud en el trabajo, preferentemente en empresas de sectores económicos de alto riesgo para implementar guías de aplicación en los centros de trabajo.</p> <p>F4.-Elaborar documentos técnicos de asesoría en seguridad y salud en el trabajo para su aplicación genérica o específica, preferentemente en empresas de los sectores económicos de alto riesgo.</p> <p>F5.-Elaborar guías técnicas y gestión de la seguridad y salud en el trabajo a fin de coadyuvar a la cultura de prevención de accidentes laborales.</p> <p>F6.-Instrumentar proyectos para la utilización de herramientas informáticas que faciliten la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y promuevan el conocimiento de la materia.</p> <p>F7.-Identificar experiencias exitosas en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de esquemas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>F8.-Promover la inclusión de contenidos en seguridad y salud en el trabajo para la educación básica profesional.</p> <p>F9.-Elaborar propuestas de materiales didácticos en seguridad y salud en el trabajo para la capacitación de trabajadores, gerentes, directivos, profesionistas, consultores e inspectores en la materia.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Sociología del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología industrial • Economía sectorial 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Estadística • Ingeniería y tecnología químicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología industrial • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Lenguaje ciudadano 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
Idiomas	No aplica	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 	

Denominación	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO		
Código de puesto	14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL, DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores públicos de acuerdo a las políticas de la Dependencia. F2.- Administrar la base de datos de acceso a larga distancia. F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las Áreas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de voz, datos y video • Herramientas de cómputo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA001-0001518-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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</p>			

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

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	14-110-1-CFPQ001-0001376-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>F1.-Desarrollar como perito especializado las actividades asignadas en tiempo y forma para que el trabajo sea ejecutado de la forma correspondiente.</p> <p>F2.-Presentar los informes necesarios ante la Junta Especial para que se tomen las decisiones correctas en las audiencias y en su caso las sanciones correspondientes.</p> <p>F3.-Recopilar toda la información indispensable para que los expedientes de los trabajadores se encuentren actualizados al momento de preparar los informes solicitados.</p> <p>F4.-Presentar en la fecha previamente establecida la pericial solicitada para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada la parte del juicio que se esta trabajando.</p> <p>F5.-Verificar como se esta ejecutando el procedimiento de los bienes embargados para que no existan irregularidades y se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley.</p> <p>F6.-Revisar constantemente el valor comercial de los bienes embargados para que se realice una cotización adecuada.</p> <p>F7.-Preparar el dictamen pericial de la forma previamente señalada para que pueda desarrollarse normalmente en el juicio laboral.</p> <p>F8.-Informar oportunamente a la Junta Especial que corresponda acerca del avance que lleve el dictamen para que no haya demora en el juicio laboral.</p> <p>F9.-Integrar a la brevedad posible la información de las entrevistas para que se pueda llevar a cabo el desahogo de las pruebas periciales.</p>	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislaciones nacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de cómputo Lenguaje ciudadano
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de Vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001568-E-C-D	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001552-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>F12.-Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Marco jurídico de la JFCA Lenguaje ciudadano 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Actuación en la Conciliación de la JFCA Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función 		

Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000639-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000657-E-C-D	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001436-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUBDIRECTOR DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA "A"		
Código de puesto	14-115-1-CF01012-0000115-E-C-L		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Supervisar y 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 Comités y Subcomités, Procesos Licitatorios, actas entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Órgano Interno de Control.
 F3.- Supervisar, 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.- Supervisar y 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.- Supervisar, promover y realizar el seguimiento de los programas orientados a la Transparencia y el Combate a la Corrupción e Impunidad.
 F6.- Supervisar, promover y asegurar en 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.- Supervisar y evaluar los diversos Indicadores que permitan verificar el cumplimiento de Metas y Objetivos de la Institución.
 F8.- Supervisar y 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

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

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA, QUINTANA ROO, COAHUILA.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-143-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	CANCÚN, QUINTANA ROO
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	02 (DOS)	14-122-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-126-1-CFOA001-0000026-E-C-A		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA	Ciudad	COLIMA, COLIMA
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
- F2.-Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.-Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F4.-Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.
- F5.-Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.-Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.-Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.-Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.-Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.-Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.-Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.-Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
- F13.-Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.-Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Estadística Administración pública Metodología Derecho y Legislación Nacionales

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-151-1-CFPQ002-0000022-E-C-A		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN YUCATAN	Ciudad	MERIDA, YUCATAN
Grado, grupo y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-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

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Estadística • Derecho y legislación nacionales • Metodología
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SINALOA, YUCATÁN, DISTRITO FEDERAL Y BAJA CALIFORNIA.		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de Vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-151-1-CFPQ002-0000021-E-C-P	MERIDA, YUCATÁN
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000111-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000025-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

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

Denominación	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN REYNOSA, TAMAULIPAS		
Código de puesto	14-148-3-CF14022-0000007-E-C-T		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS	Ciudad	REYNOSA, TAMAULIPAS
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.
F2.-Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.
F3.-Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como

firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.

PERFIL Y REQUISITOS

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

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																							
Etapas del concurso	<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="358 884 1073 1388"> <thead> <tr> <th data-bbox="358 884 1073 919">Etapas</th> <th data-bbox="1073 884 1560 919">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="358 919 1073 951">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1073 919 1560 951">26 de mayo 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 951 1073 982">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1073 951 1560 982">Hasta el 09 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 982 1073 1014">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1073 982 1560 1014">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1014 1073 1045">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1073 1014 1560 1045">Hasta el 16 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1045 1073 1077">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1073 1045 1560 1077">Hasta el 07 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1077 1073 1108">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1073 1077 1560 1108">Hasta el 07 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1108 1073 1140">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1073 1108 1560 1140">Hasta el 03 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1140 1073 1171">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td data-bbox="1073 1140 1560 1171">Hasta el 03 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1171 1073 1203">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1073 1171 1560 1203">Hasta el 23 de agosto de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 1203 1073 1234">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="1073 1203 1560 1234">Hasta el 23 de agosto de 2010</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de mayo 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de junio de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 16 de junio de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 07 de julio de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 07 de julio de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 03 de agosto de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 03 de agosto de 2010	*Entrevistas	Hasta el 23 de agosto de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 23 de agosto de 2010	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	26 de mayo 2010																							
Registro de Aspirantes	Hasta el 09 de junio de 2010																							
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																							
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 16 de junio de 2010																							
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 07 de julio de 2010																							
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 07 de julio de 2010																							
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 03 de agosto de 2010																							
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 03 de agosto de 2010																							
*Entrevistas	Hasta el 23 de agosto de 2010																							
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 23 de agosto de 2010																							
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																							
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>																							

	<p>2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>																																															
Reglas de valoración	<p>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p>																																															
Sistema de Puntuación	<p>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:</p> <table border="1" data-bbox="367 846 1563 1335"> <thead> <tr> <th data-bbox="367 846 459 957">Etapa</th> <th data-bbox="459 846 781 957">Subetapa</th> <th data-bbox="781 846 911 957">Enlace</th> <th data-bbox="911 846 1084 957">Jefe de Departamento</th> <th data-bbox="1084 846 1230 957">Subdirector</th> <th data-bbox="1230 846 1369 957">Director de Área</th> <th data-bbox="1369 846 1563 957">Director General y Director General Adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="367 957 459 1115" rowspan="2">II</td> <td data-bbox="459 957 781 1052">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="781 957 911 1052">30</td> <td data-bbox="911 957 1084 1052">30</td> <td data-bbox="1084 957 1230 1052">20</td> <td data-bbox="1230 957 1369 1052">20</td> <td data-bbox="1369 957 1563 1052">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1052 781 1115">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="781 1052 911 1115">20</td> <td data-bbox="911 1052 1084 1115">20</td> <td data-bbox="1084 1052 1230 1115">20</td> <td data-bbox="1230 1052 1369 1115">20</td> <td data-bbox="1369 1052 1563 1115">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 1115 459 1241" rowspan="2">III</td> <td data-bbox="459 1115 781 1178">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="781 1115 911 1178">10</td> <td data-bbox="911 1115 1084 1178">10</td> <td data-bbox="1084 1115 1230 1178">15</td> <td data-bbox="1230 1115 1369 1178">20</td> <td data-bbox="1369 1115 1563 1178">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1178 781 1241">Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="781 1178 911 1241">10</td> <td data-bbox="911 1178 1084 1241">15</td> <td data-bbox="1084 1178 1230 1241">20</td> <td data-bbox="1230 1178 1369 1241">20</td> <td data-bbox="1369 1178 1563 1241">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="367 1241 459 1335">IV</td> <td data-bbox="459 1241 781 1335">Entrevistas</td> <td data-bbox="781 1241 911 1335">30</td> <td data-bbox="911 1241 1084 1335">25</td> <td data-bbox="1084 1241 1230 1335">25</td> <td data-bbox="1230 1241 1369 1335">20</td> <td data-bbox="1369 1241 1563 1335">20</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="367 1335 781 1335">Total</td> <td data-bbox="781 1335 911 1335">100</td> <td data-bbox="911 1335 1084 1335">100</td> <td data-bbox="1084 1335 1230 1335">100</td> <td data-bbox="1230 1335 1369 1335">100</td> <td data-bbox="1369 1335 1563 1335">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</p>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20	Total		100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
Total		100	100	100	100	100																																										
Publicación de Resultados	<p>9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>																																															
Determinación y Reserva	<p>10ª. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>																																															
Declaración de Concurso Desierto	<p>11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p>																																															

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

	<p>participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49 ext. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00 ext. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 26 de mayo de 2010.- El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

Lic. Elba M. Loyola Orduña
Directora General de Recursos Humanos
Rúbrica