



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 078**

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES "A"		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000050-E-C-P		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Elaborar las contestaciones de demandas para la defensa de los intereses de la Secretaría.
F2.-Asistir a las diligencias al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar seguimiento a los juicios laborales.
F3.-Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para tener elementos en la elaboración de la contestación de la demanda.
F4.-Interpretar las normas jurídicas aplicables al caso, en beneficio de esta Dependencia.
F5.-Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para tener elementos en la elaboración de las demandas.

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• Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Actuación jurídica de la autoridad administrativa• Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
Código de puesto	14-212-2-CF21864-0000043-E-C-P		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Analizar y valorar los documentos turnados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.
 F2.-Emitir la actuación que corresponda conforme a derecho (acuerdos, resoluciones, etc.)
 F3.-Capturar información en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS).

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Código de puesto	14-210-1-CFPQ002-0000138-E-C-A		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada		
Experiencia	Un año en: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación • Ingeniería y tecnología químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnología eléctricas </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Electrónica • Tecnología industrial • Tecnología e ingeniería mecánicas • Ingeniería y tecnología del medio ambiente </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación • Ingeniería y tecnología químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnología eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Electrónica • Tecnología industrial • Tecnología e ingeniería mecánicas • Ingeniería y tecnología del medio ambiente
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento y orientación • Ingeniería y tecnología químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnología eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Electrónica • Tecnología industrial • Tecnología e ingeniería mecánicas • Ingeniería y tecnología del medio ambiente 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	DIRECTOR DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	14-511-1-CFMC003-0000100-E-C-I		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Proponer y difundir, políticas, normas y criterios técnicos que regulan el proceso de presupuestación, ejercicio control tradicional y registro de los recursos financieros del sector en el ámbito de la Secretaría y Entidades Sectorizadas.</p> <p>F2.- Regular mediante políticas y criterios técnicos la integración del anteproyecto del presupuesto sectorial y vigilar se apliquen los lineamientos establecidos por la SHCP.</p> <p>F3.- Coordinar el control del ejercicio presupuestal de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre su comportamiento y tramitar las modificaciones que resulten durante su ejercicio.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Actividad económica • Economía general 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos • Programación y presupuesto 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS		
Código de puesto	14-511-2-CF01012-0000051-E-C-D		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	(1) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$ 33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.-Recibir la documentación fuente de registro contable-presupuestal para la supervisión de la asignación al personal correspondiente para su integración y contabilización de los gastos efectuados por las diferentes Unidades Administrativas y representaciones foráneas.</p> <p>F2.-Coordinar la integración de la información contable presupuestal que permita realizar las consultas necesarias y proporcionar la seguridad de su custodia.</p> <p>F3.-Con base en la información financiera generada durante cada trimestre, la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, conjuntamente con los Departamentos de Operación y Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros, elabora los formatos establecidos en el manual del sistema de contabilidad y se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>F4.-Difundir la normatividad a las unidades responsables en la Dependencia.</p> <p>F5.-Difundir la normatividad a los organismos sectorizados.</p> <p>F6.-Validar los registros contables en apego a los lineamientos vigentes y difundir a las Unidades responsables.</p> <p>F7.-Recepción y validación de la información contable-presupuestal enviadas por las diferentes áreas, a través de las jefaturas de departamento.</p> <p>F8.-Conciliar periódicamente con nuestros proveedores de información cifras presupuestales-contables.</p> <p>F9.-Atender y solventar requerimientos del área generados por auditorías.</p> <p>F10.-Revisar y mantener actualizada la normatividad fiscal.</p> <p>F11.-Atender las obligaciones fiscales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de conformidad al aviso de inscripción.</p> <p>F12.-Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema de Administración Tributaria de la Dependencia.</p> <p>F13.-Coordinar la recepción y registro de la documentación contable para su archivo en carpetas consecutivas.</p> <p>F14.- Autorizar los requerimientos de préstamo y devolución de documentación de las diversas áreas de la Dirección General de</p>			

Programación y Presupuesto.

F15.-Atención oportuna a la información solicitada conforme a lo dispuesto al acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Agosto de 1998.

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"> • Contabilidad Económica • Actividad Económica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COMPRAS		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000095-E-C-N		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	(1) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integrar las carpetas correspondientes con el propósito de darle seguimiento a las convocatorias.
F2.-Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del comité a fin de dar una formalización a las mismas.
F3.-Elaborar los informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable con la finalidad de contar con mecanismos mas ágiles en los distintos procesos relacionados con las contrataciones de la Secretaría
F4.-Integrar la documentación correspondiente a las licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos para realizar el procedimiento de adjudicación directa.
F5.-Analizar y homologar las diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.
F6.-Elaborar proyectos de dictamen en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Actividad económica • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M		

Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requisitados de los Seguros Institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>F2.- Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nomina, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.</p> <p>F3.- Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.</p> <p>F4.- Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.</p> <p>F5.- Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingreso de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los Órganos Fiscalizadores.</p> <p>F6.- Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad vigente referente a esta materia, a fin de evitar la determinación de observaciones de los Órganos Fiscalizadores.</p> <p>F7.- Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Registro de Asistencia (OLIN) a fin de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>F8.- Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los reportes mensuales de control de asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia se lleve a cabo en tiempo y forma, con el fin entregar a la Dirección de Nomina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>F9.- Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a fin de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los Órganos Fiscalizadores.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada		
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Organización y dirección de empresas 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Recursos humanos: Selección e ingreso 		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar 		

Denominación	DIRECTOR PARA LA OIT		
Código de puesto	14-114-1-CFMA002-0000063-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la participación y representación de México en los diversos Órganos de la OIT para promover los intereses de México en materia laboral internacional.</p> <p>F2.- Coordinar consultas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Unidades Administrativas de la Secretaría del</p>			

Trabajo y Previsión Social, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener y recopilar información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como país miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F3.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F4.- Coordinar la atención que se proporcione a las observaciones, solicitudes directas y comentarios formulados por los Órganos de control de la OIT, en relación con la aplicación de los convenios y las recomendaciones de dicho organismo para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.- Supervisar la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F6.- Supervisar la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F7.- Supervisar la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Unidades Administrativas de la STPS y las organizaciones de empleadores y trabajadores para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F8.- Supervisar la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral de internacional.

F9.- Supervisar la respuesta a las solicitudes de observaciones por parte de la oficina de la OIT, respecto de las reclamaciones, denuncias y quejas presentadas por organizaciones de trabajadores o empleadores en relación con el cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el gobierno de México, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones internacionales • Inglés
Idiomas	Inglés básico
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

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

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F2.-Coordinar la elaboración de informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México en el ámbito de los instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F3.-Coordinar la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los estados unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F4.-Coordinar las actividades de cooperación laboral con África, América Latina, Asia, el Caribe, Europa y Oceanía; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.-Coordinar la información a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los

instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F6.-Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F7.-Planear, organizar y coordinar la participación de la Secretaría en las reuniones de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F8.-Coordinar la preparación y elaboración de documentos de posición, a fin de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Seis años en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales • Inglés
Idiomas	Inglés básico
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR JURÍDICO		
Código de puesto	14-145-2-CF52317-0000006-E-C-T		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN SINALOA	Ciudad	CULIACÁN, SINALOA
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.-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

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Código de puesto	14-210-1-CF01059-0000119-E-C-A		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	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 25/00 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Proponer ramas industriales que por su índice de accidentabilidad que presentan, sea necesario instrumentar programas de inspección del trabajo, con el fin de disminuir los indicadores de riesgos laborales.
- F2.-Participar en el diseño de programas de inspección laboral, a fin de verificar al interior de los centros de trabajo el cumplimiento de las normas laborales.
- F3.-Participar en la evaluación de los programas de inspección que se encuentran en operación a fin de realizar el diagnostico respectivo e instrumentar las acciones correctivas, así como sugerir adecuaciones a los programas de inspeccion.
- F4.-Evaluar los resultados de los programas de inspección laboral que se instrumentaron en el año con el fin de sugerir acciones de mejora continua en los procesos de inspección a las ramas industriales y centros de trabajo.
- F5.-Colaborar en la preparación y/o diseño de materiales audiovisuales e impresos para la difusión de las diferentes acciones que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F6.-Participar en los eventos de divulgación que se lleven a cabo, para brindar asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento.
- F7.-Auxiliar en el diseño de materiales audiovisuales e impresos que se utilizarán en la capacitación en materia de seguridad e higiene del trabajo, para incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de inspección laboral.
- F8.-Participar como facilitador y/o capacitador en los programas de capacitación especifica o especializada dirigida al personal inmerso en el proceso de inspeccion a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de inspección laboral.
- F9.-Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación que se implementen a favor del personal inmerso en el proceso inspectivo, para corregir las inconsistencias detectadas en la impartición de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera especifica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Publica • Ciencias políticas • Sociología general • Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral • Estadística aplicada al ámbito Laboral
Idiomas	Inglés básico
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT Y DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Número de vacantes y código de puesto por Sede	01 (UNA)	14-138-2-CF01059-0000012-E-C-T	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-130-2-CF01059-0000015-E-C-P	DURANGO, DURANGO

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

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología e ingeniería mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Publica • Procesos tecnológicos • Medicina del trabajo
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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	14-131-2-CF01059-0000019-E-C-Q		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO	Ciudad	GUANAJUATO, GUANAJUATO
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.-Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.
F2.-Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.
F3.-Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Pasante o carrera terminada
Experiencia	Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones sociales • Ciencias políticas • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación social • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PUEBLA		
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 y código de puesto por Sede	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000106-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA

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 el trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.
- F6.-Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de 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 el 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 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, 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 en 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 el 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 o carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Administración pública Estadística Derecho y Legislación Nacionales Metodología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y salud en el trabajo Inspección laboral
Idiomas	No aplica

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN HIDALGO, TLAXCALA, VERACRUZ Y DISTRITO FEDERAL		
Número de vacantes código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-133-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-149-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
	03 (TRES)	14-153-1-CFPQ002-0000116-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
14-153-1-CFPQ002-0000117-E-C-A			
14-153-1-CFPQ002-0000119-E-C-A			

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 o carrera terminada
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a resultados
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección laboral Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro de aspirantes	<p>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</p>																						
Etapas del concurso	<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"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 904 1059 936">Etapa</th> <th data-bbox="1059 904 1549 936">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="304 936 1059 967">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1059 936 1549 967">17 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 967 1059 999">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1059 967 1549 999">Hasta el 31 de marzo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 999 1059 1030">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1059 999 1549 1030">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1030 1059 1061">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td data-bbox="1059 1030 1549 1061">Hasta el 7 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1061 1059 1093">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1059 1061 1549 1093">Hasta el 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1093 1059 1124">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1059 1093 1549 1124">Hasta el 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1124 1059 1187">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1059 1124 1549 1187">Hasta el 25 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1187 1059 1218">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td data-bbox="1059 1187 1549 1218">Hasta el 25 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1218 1059 1249">*Entrevistas</td> <td data-bbox="1059 1218 1549 1249">Hasta el 14 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1249 1059 1281">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td data-bbox="1059 1249 1549 1281">Hasta el 14 de junio de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de marzo de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de abril de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 28 de abril de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de abril de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de mayo de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 25 de mayo de 2010	*Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 14 de junio de 2010
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de marzo de 2010																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de abril de 2010																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 28 de abril de 2010																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de abril de 2010																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de mayo de 2010																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 25 de mayo de 2010																						
*Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2010																						
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 14 de junio 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</p>																						

	<p>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	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																																															
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"> <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>20</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración de Mérito</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>25</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>20</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>	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	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.																																															
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.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"> • 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 participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	<p>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.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
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 17 de marzo 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