



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**El Comité Técnico de Selección de la vacante en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social** con fundamento en los artículos 21, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción III, 35, 36 párrafo VII, 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 Numerales 170 Fracciones IV y VI, 174, 175, 195, 196, 197, 199, 200, 240, 241, 242, 243 y 248 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto, y rango igual o superior a la vacante de "Supervisor de Auditoría a Programas Especiales" en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISOR DE ÁREA EN AUDITORÍA DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>				
<b>Adscripción</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL				
<b>Rama de Cargo del Puesto</b>	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades	<b>Rango del puesto vacante</b>	Enlace	<b>Nivel</b>	PC1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$ 16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)				
<b>Número de vacantes, Código de puesto y ciudad</b>	01 (UNA)	14-115-1-CFPC001-0000167-E-C-U	DISTRITO FEDERAL		

### FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los/las auditores/as especializados/as respecto de los procedimientos de auditoría y revisiones de control que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
- F2.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los/las auditores/as especializados/as, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, códigos de ética y las normas generales de auditoría pública establecidas.
- F3.- Proponer a el/la Jefe/a de Departamento la distribución de los trabajos para cada auditor/a especializado/a, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
- F4.- Supervisar que las observaciones, acciones de mejora y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.
- F5.- Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría y revisiones de control contengan las marcas, cruces, y fuentes de información correspondientes, así como, el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
- F6.- Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad, que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.
- F7.- Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren sean replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar a el/la Jefe/a de Departamento lo correspondiente.
- F8.- Promover y supervisar 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, con la finalidad de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- F9.- Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Información Periódica sea confiable.

F10.- Valorar los indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.  
 F11.- Valorar el cumplimiento de acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.  
 F12.- Asistir conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control, en los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos de entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas.

#### PERFIL Y REQUISITOS

<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
<b>Experiencia</b>	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> <li>• Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Requisitos de participación</b>	1ª. Podrán participar aquellas personas que integren la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponde a la vacante de "Supervisor de Área en Auditoría de Programas Especiales" en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo, 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.
------------------------------------	---

<b>Etapas del concurso</b>	2ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	11 de julio de 2012
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Hasta el 25 de julio de 2012
	Solicitud de reactivación de folios	Hasta el 27 de julio de 2012
	*Revisión documental	Hasta el 10 de agosto de 2012
	*Entrevista	Hasta el 17 de agosto de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de agosto de 2012
	* 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 con dos días hábiles de anticipación a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen, las fechas en que se deberán presentar para la Revisión Documental y Etapa de Entrevista.	
<b>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular.</b>	3ª. Las personas que integren la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponde a la vacante de "Supervisor de Área en Auditoría de Programas Especiales" en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, efectuarán su registro a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .  La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar su inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae del aspirante contra el perfil de la vacante, lo anterior, sin perjuicio de la entrega y revisión documental que los candidatos deben presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.  Para la inscripción al concurso, la reserva de aspirantes deberá verificar que su curriculum de Trabajaen sea acorde al perfil del puesto que se esta concursando.	

	<p>En la inscripción al concurso en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el sistema 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos.</p> <p>En caso de que su curriculum registrado no cumpla con los requerimientos del puesto el sistema le generará un folio de rechazo.</p> <p>El orden de registro de los aspirantes será considerado para determinar el orden en que se les convocará para las etapas de Revisión Documental y de Entrevista de los candidatos.</p>
--	--

<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar en su caso, el escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5º piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., a la Subdirección de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs.</p> <p>El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe el número de folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de la reactivación del folio.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen</li> <li>2. El aspirante cancele su participación en el concurso</li> </ol> <p>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.</p>
--------------------------------------	--

<p><b>Revisión Documental</b></p>	<p>4ª. La Revisión Documental se llevará a cabo a fin de verificar que la o el candidato cubre el perfil del puesto.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el candidato, será citado (a) y deberá acudir a las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México en la dirección, día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través del mensaje electrónico que le será enviado cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los candidatos que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se</li> </ol>
-----------------------------------	---

concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en [http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes\\_somos/quienes\\_somos/enlaces\\_relacionados/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm) dentro del apartado ASPIRANTES.- “Formatos, Documentos y Material para Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Revisión Documental.

3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

4. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. 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 vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector “03”.

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 o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en [http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes\\_somos/quienes\\_somos/enlaces\\_relacionados/servicio\\_profesional\\_de\\_carrera\\_stps.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm) dentro del apartado ASPIRANTES.- “Formatos, Documentos y Material para Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Revisión Documental..

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

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

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 (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin

	<p>responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>5ª. La etapa correspondiente a la entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México.</p> <p>Mediante invitación a través de mensaje electrónico al participante a su cuenta de Trabajaen, se le notificará con al menos dos días hábiles de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá presentar para llevar a cabo la entrevista.</p> <p>Se considerará el orden de registro al concurso para determinar el orden en que serán entrevistados los candidatos.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, en su Acta de instalación determinó entrevistar a todos los candidatos que lleguen a la etapa de entrevista.</p> <p>La entrevista se calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales y se tomará este resultado como calificación definitiva.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista observará los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>6ª. La calificación definitiva mínima para considerarse finalista de este concurso es de 75.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en la etapa de entrevista.</p> <p>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ul> <p>Los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, no dejarán de pertenecer a esta reserva, ni podrá variar el término de vigencia de la misma.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>7ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>8ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,</li> <li>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Principios del Concurso</b>	9ª 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, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
--------------------------------	--

<b>Cancelación del Concurso</b>	10ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</li> <li>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</li> </ol>
---------------------------------	---

<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y del puesto vacante.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>8. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</li> </ol>
--------------------------------	---

<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.
----------------------------	---

México, Distrito Federal a 11 de julio de 2012.- El Comité Técnico de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,  
Directora General de Recursos Humanos

**Mtra. Elba M. Loyola Orduña**  
Rúbrica.