



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 079

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

Denominación	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS JURÍDICOS		
Código de puesto	14-212-1-CF01012-0000080-E-C-P		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Verificar que la documentación generada por la Dirección General y los actos jurídicos que se produzcan se apeguen a la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece el reglamento interior. F2.-Supervisar la operación del control de gestión de la documentación establecido para captar, sistematizar y reportar datos sobre la correspondencia que se reciba en la DGAJ, para que ésta sea turnada adecuadamente a las áreas sustantivas a fin de atenderla e identificar las probables soluciones en tiempo y forma. F4.-Recopilar y coordinar los informes sobre los resultados obtenidos en la DGAJ, para ofrecer a las diferentes instancias de la STPS información oportuna para la toma de decisiones. F3.-Supervisar que las metas e indicadores de medición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sean congruentes con los procesos que la misma tiene, con el fin de orientar dichas metas a la visión, misión y objetivos institucionales. F5.-Supervisar las contestaciones a las solicitudes de información que requieran los ciudadanos a esta unidad administrativa, a través de la unidad de enlace de la STPS, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. F6.-Supervisar la actualización de los registros de expedientes de información reservada que se generen en la unidad administrativa, para dar cumplimiento a los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. F7.-Revisar, recopilar y evaluar los reportes sobre la sistematización de la información generada en la DGAJ para eficientar las tareas encomendadas y el adecuado control documental. F8.-Supervisar la recepción, captura y turno de correspondencia recibida en esta unidad administrativa, para su control y atención. F9.-Supervisar y guardar los expedientes de las áreas sustantivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su consulta y conservación F10.-Supervisar el envío de correos y telegramas foráneos, para la atención oportuna de los asuntos jurídicos turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none">• Defensa jurídica y procedimientos• Derecho y legislación nacionales		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Orientación a resultados		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Lenguaje ciudadano• Actuación jurídica de la autoridad administrativa		
Idiomas	No aplica		
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Código de puesto	14-210-2-CF11808-0000066-E-C-L		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	04 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001820-E-C-D	ACAPULCO, GUERRERO
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000890-E-C-D	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA
	2 (DOS)	14-110-1-CFNA001-0001343-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
		14-110-1-CFNA001-0001819-E-C-D	

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-Formular informes de los avances de los programas y proyectos relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, a fin de detectar posibles desviaciones y facilitar la toma de decisiones del coordinador general de administración de la JFCA.
- F2.-Establecer controles para dotar de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de las áreas sustantivas que integran la JFCA, en base a sus necesidades y requerimientos presentados a la coordinación general de administración y en apego a los lineamientos emitidos por la SHCP y la STPS en materia de administración de recursos, a fin de consolidar su estructura y funcionamiento de las mismas.
- F3.-Supervisar que los servicios que presta el archivo general, correspondencia, custodia de documentos y valores de la JFCA, se realicen conforme a las reglas y lineamientos establecidos por la JFCA, para garantizar la conservación y custodia de los documentos; presentando informe al coordinador general de administración.
- F4.-Desarrollar planes de trabajo que permita al coordinador general de administración verificar y analizar la información que se integrará en el anteproyecto de presupuesto de las áreas sustantivas y administrativas de la JFCA, para asegurar la veracidad y confiabilidad de la información.
- F5.-Analizar los indicadores de productividad de las áreas sustantivas de la JFCA, reportados en la carpeta de dirección y elaborar informe para el coordinador general de administración indicando las desviaciones detectadas, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la JFCA.
- F6.-Supervisar la publicación y distribución del boletín laboral, a fin de asegurar que las partes en un juicio cuenten con la información acerca de las notificaciones diarias de cada junta especial y de cualquier otro dato que sea de interés general para el personal de la JFCA y público en general e informar al coordinador general de administración, cualquier problema presentado durante el proceso de publicación.
- F7.-Identificar los procesos susceptibles de mejora, de las juntas especiales y oficinas auxiliares, a través de nuevos sistemas y/o herramientas informáticas, a fin de reducir tiempos y costos en los procesos y otorgar un mejor servicio a los usuarios de la JFCA.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y orientación Organización y dirección de empresas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a resultados 	

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFPQ001-0001822-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Ciudad	PACHUCA, HIDALGO
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación.

F2.-Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes.

F3.-Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.-Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.-Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.

F6.-Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuestas a consecuencia del laudo.

F7.-Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.

F8.-Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desarrolló el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.-Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.

F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.-Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.-Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.-Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Marco jurídico de la JFCA Lenguaje ciudadano

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

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	09 (NUEVE)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	05 (CINCO)	14-110-1-CFOA001-0001817-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
		14-110-1-CFOA001-0001824-E-C-D	
		14-110-1-CF52195-0000792-E-C-D	
		14-110-1-CFOA001-0001823-E-C-D	
		14-110-1-CFOA001-0001816-E-C-D	
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000648-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001818-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	1 (UNA)	14-110-3-CF52195-0000532-E-C-D	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000897-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ	

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA		
Código de puesto	14-115-1-CF01059-0000141-E-C-L		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	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.-Identificar y definir con las unidades administrativas de la STPS, así como a sus órganos desconcentrados proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública; brindando consultoría a las instituciones, mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas.

F2.-Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o de los distintos programas específicos, como son: Programa de Mediano Plazo (PMP), Programa Nacional de Transparencia y Combate a la Corrupción (PNTCC), así como de programas especiales que establezcan las instancias normativas fiscalizadoras para verificar su cumplimiento.

F3.-Verificar las acciones para realizar la valoración de los resultados alcanzados en la mejora de la gestión pública.

F4.-Apoyar con información y opiniones que permitan dar seguimiento y evaluar la simplificación regulatoria de las unidades administrativas de la STPS, así como a sus órganos desconcentrados.

F5.-participar con las instituciones en el proceso de implementación y ejecución de los sistemas de mejora regulatoria interna y desregulación del Programa de Mejora de la Gestión (PMG)

F6.-Realizar revisiones de control para fortalecer los controles internos que permita realizar con eficacia, economía y eficiencia las operaciones y dar cumplimiento a las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.

F6.-Promover y realizar el seguimiento de las acciones de mejora emitidas por el OIC, el comisario de la SFP y de los compromisos determinados por las normas generales de control interno para verificar su implementación.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORÍA		
Código de puesto	14-115-2-CF21886-0000061-E-C-U		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	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.-Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.

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

F3.-elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del órgano interno de control.

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

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

F6.-verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la secretaria de la función pública.
 F7.-Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
 F8.-Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Terminado o pasante
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN JALISCO, COLIMA, BAJA CALIFORNIA, CHIHUAHUA, COAHUILA, OAXACA, ESTADO DE MÉXICO Y CHIAPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	12 (DOCE)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	01 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
	02 (DOS)	14-126-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	COLIMA, COLIMA
		14-126-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-122-1-CF21865-0000015-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	01 (UNA)	14-128-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000034-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000020-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-140-1-CF11808-0000027-E-C-A	OAXACA, OAXACA
	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
	01 (UNA)	14-127-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica
--------------------	------------------------------------------------

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN		
Código de puesto	14-152-2-CF01059-0000013-E-C-P		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN ZACATECAS	Ciudad	GUADALUPE, ZACATECAS
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.-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 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Código de puesto	14-151-1-CF01059-0000023-E-C-D		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN YUCATÁN	Ciudad	MÉRIDA, YUCATÁN
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.-Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias para la buena comunicación de los usuarios.
F2.-Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo para su mejor desempeño
F3.-Actualizar la paquetería necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y

el Sistema Nacional de Información (SIN)
 F4.- Difundir y promover el programa estatal de empleo mediante los sistemas institucionales dispuestos para el apoyo a desempleados y sus familias.
 F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación para llevar un control de actualización de datos.
 F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
 F7.- Llevar una bitácora con modificaciones para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

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 de las Telecomunicaciones • Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redes de voz, datos y video • Tecnologías de Información y Comunicaciones
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 NUEVO LEÓN, SINALOA Y PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000029-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 trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.
 F6.-Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
 F7.-Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.
 F8.-Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
 F9.-Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
 F10.-Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los

accidentes de trabajo.

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

F12.-Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.

F13.-Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Código de puesto	14-133-1-CFPQ002-0000021-E-C-P		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO	Ciudad	PACHUCA, HIDALGO
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.

F2.-Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.

F3.-Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.

F4.-Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.-Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSÍ Y CHIAPAS

Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1		Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-144-2-CF01012-0000002-E-C-T	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ	
	01 (UNA)	14-127-2-CF01012-0000005-E-C-P	TUXTLA, GUTIERREZ CHIAPAS.	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.
F2.-Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias.
F3.-Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho y legislación nacionales 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	SUPERVISOR DE ÁREA DE CERTIFICACIÓN		
Código de puesto	14-153-1-CFPA001-0000088-E-C-T		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.-Desarrollar las actividades inherentes al programa de autogestión de seguridad y salud en el trabajo consistente en coordinar y participar en eventos de difusión del programa, en cámaras asociaciones y empresas.
F2.-Capacitar a los representantes de las empresas participantes en el programa, en el ámbito técnico y legal laboral vigente, conforme a los lineamientos del programa.
F3.-Asesorar, verificar, evaluar y certificar los sistemas de administración de seguridad y salud de las empresas conforme a los lineamientos establecidos por el marco legal laboral y técnico del programa en la jurisdicción de seis delegaciones del Distrito Federal.
F4.-Participar en la planeación, organización, y evaluación de metas del programa de autogestión para la Delegación Federal.
F5.-Capacitar y supervisar al personal de apoyo al programa adscrito a la subdirección de certificación en lo relativo al programa.
F6.-Atender adicionalmente a las empresas que se integraron al programa de autogestión de las 10 delegaciones restantes en el distrito federal por lo que se incremento la carga de trabajo en un 300%.
F7.-Representar a la secretaria en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que deleguen las unidades administrativas y operar el programa en coordinación con autoridades federales, estatales municipales así como con las organizaciones sociales y privadas"

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: <ul style="list-style-type: none"> Administración pública Asesoramiento y orientación Estadística
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de computo • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>3ª Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">7 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 21 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Análisis de Petición de Reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 28 de abril de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 19 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 19 de mayo de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 15 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Evaluación de aptitud para el servicio público</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 15 de junio de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 5 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*Determinación del Candidato Ganador</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 5 de julio de 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de abril de 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de abril de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de junio de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 15 de junio de 2010	*Entrevistas	Hasta el 5 de julio de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 5 de julio de 2010	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Etapa	Fecha o plazo																									
Publicación de convocatoria	7 de abril de 2010																									
Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de abril de 2010																									
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																									
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 28 de abril de 2010																									
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 19 de mayo de 2010																									
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de mayo de 2010																									
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 15 de junio de 2010																									
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 15 de junio de 2010																									
*Entrevistas	Hasta el 5 de julio de 2010																									
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 5 de julio de 2010																									
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.																										
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																									
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	<p>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>																									

	<p>2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.</p> <p>Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>																																															
Reglas de valoración	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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 7 de abril 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