SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 457

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las treinta y un plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000302-E-C-A	Sede o residencia	OAXACA, OAXACA
Ubicación	Calle la Carbonera, Número 902, Colonia Trinidad de las Huertas, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68120.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo con el marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las Unidades Administrativas de la Dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes. 2.- Investigar y analizar el marco jurídico de la Dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría. 3.- Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula. 4.- Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000131-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Calzada Azcapotzalco la Villa, Número 311, Colonia Barrio de Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000803-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Avenida Félix Cuevas, Número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P.03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES
1.- 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. 2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.

3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. 4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. 5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	• Inspección Laboral-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000275-E-C-A	Sede o residencia	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Ubicación	Calle 21 de marzo, Número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50040		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000351-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, Número 227, Colonia Centro. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000377-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Kilómetro 1.5 Carretera Tlaxcala Puebla, Sin Número, Colonia Centro, Tlaxcala. Tlaxcala. C.P. 90000		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000661-E-C-A	Sede o residencia	XALAPA, VERACRUZ
Ubicación	Calle Distribuidor Vial las Trancas, Número 1009, Colonia Reserva Territorial, Xalapa-Enríquez, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91096		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000713-E-C-P	Sede o residencia	ACAPULCO, GUERRERO
Ubicación	Calle Costera Miguel Alemán, Número 315, Colonia Centro, Acapulco de Juárez, Guerrero, C.P. 39300		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- 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. 2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos. 3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. 4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. 5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	• Inspección Laboral-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		

Habilidades	• Orientación a Resultados
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000711-E-C-A	Sede o residencia	MÉRIDA. YUCATÁN
Ubicación	Calle 73, Número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.
3.- 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.
4.- Impartir capacitación a las y 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 la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.
8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.
10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
11.- 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.
12.- 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 a la cultura preventiva.
13.- 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	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	• Inspección Laboral-Seguridad y Salud en el Trabajo	

	• Conocimientos generales de la Administración Pública Federal
Habilidades	• Actitud de Servicio
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS GLOBALES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 14,598.00 (CATORCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-162-1-E1C007P-0000007-E-C-G	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Analizar la información que en materia jurídica permita elaborar los documentos de posición, con la finalidad de contribuir a normar la participación de México en el marco de los acuerdos, mecanismos, foros y organismos internacionales de los que es parte, así como en las relaciones bilaterales con diversos países. 2.- Recopilar información sobre las acciones de la Dependencia en materia de empleo y el trabajo, a fin de que sirva de base para la elaboración de informes, estudios, cuestionarios y demás documentos necesarios, para dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos de México en el marco de los acuerdos, mecanismos, foros y organismos de los que es parte. 3.- Apoyar en la comunicación con las Unidades Administrativas de la Dependencia y otras Entidades Gubernamentales, con el objetivo de promover la correcta comprensión y atención de los asuntos que se abordan en las reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito internacional en materia laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro-Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	13 (TRECE)
Remuneración Mensual Bruta	$ 21,116.00 (VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000257-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Sin Número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000259-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Sin Número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000261-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, Sin Número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz Ignacio de la Llave, C.P. 91700		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000331-E-C-A	Sede o residencia	MORELIA, MICHOACÁN

Ubicación	Calle Patzimba, Número 343, Colonia Vista Bella, Morelia, Michoacán de Ocampo, C.P. 58090		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000341-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, Número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000645-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Calle Cetys, Número 1800, interior LC-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C.P. 21240		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000652-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000699-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000704-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000705-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Ubicación	Calle Benito Juárez, Número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000721-E-C-A	Sede o residencia	REYNOSA, TAMAULIPAS
Ubicación	Calle Allende, Número 160, Colonia Centro, Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000732-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, Número 4280, Colonia las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000781-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
Ubicación	Avenida Himno Nacional, Número 670, Colonia Águilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.
2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.
4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.
5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.
6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.
7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.
8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.
9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas

	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra/o de culto; y VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN E INFORMACIÓN JURÍDICA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000060-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Revisar y sistematizar las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en materia de contratos y convenios, que incidan en la competencia de la Secretaría.
2.- Mantener permanentemente actualizada y clasificada la información de material jurídico que se recibe en el centro documental de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, controlar el préstamo del acervo legislativo que comprende dicho centro y controlar los documentos de renovación de inscripción de las diversas suscripciones jurídicas con que cuenta la citada Dirección General.
3.- Recopilar y sistematizar los criterios jurídicos emitidos por el Poder Judicial Federal, el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para consulta de las áreas que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000968-E-C-A	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Avenida del Hierro, Número 505, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la dependencia, con la finalidad de que se realicen conforme a lo establecido.
2.- Representar a la o el Titular de la Secretaría y a las oficinas de Representación Federal del Trabajo, ante el Tribunal Fiscal de la Federación, con el propósito de interponer el recurso de revisión fiscal.
3.- Supervisar el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeñan las labores en los centros de trabajo.
4.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, con el propósito de favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos establecidos.
5.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo, con la finalidad de que se realice conforme a la normatividad aplicable.
6.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la Normatividad Laboral.
7.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del procedimiento administrativo sancionatorio.
8.- Facilitar la información u orientación en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.
9.- Analizar las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación Federal del Trabajo o de su circunscripción territorial, con la finalidad de remitirla a su jefe inmediato superior cuando lo considere correspondiente.
10.- Elaborar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier Servidor Público de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en las Entidades Federativas, con la finalidad de que los verifique el superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias jurídicas y Derecho	Defensa jurídica y Procedimientos
	Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa-Inspección Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000990-E-C-A	Sede o residencia	CUERNAVACA, MORELOS

Ubicación	Avenida Plan de Ayala, Número 501, Local 43, Colonia Teopanzolco, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Coordinar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de trabajo que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones; las de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas; las que reglamentan el trabajo de las mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia; las de los menores; las de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y las que regulan la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.
2.- Verificar que las actas en las que se asiente el resultado de las inspecciones efectuadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron contengan la causa de la negativa del patrón o de su representante, así como de los informes haciéndose constar las circunstancias que impidieron la práctica de una inspección por causas ajenas a la voluntad del patrón o de su representante u otras causas, con la finalidad de cumplir con la normatividad laboral.
3.- Verificar que las actas de inspección que se hubieren levantado y la documentación presentada por parte de los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificado cuente con los elementos necesarios, con la finalidad de enviarla dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles a los superiores inmediatos.
4.- Proponer la adopción de las medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente o la clausura total o parcial del centro de trabajo, con la finalidad de que se autorice por parte del superior jerárquico o de las Unidades Administrativas competentes de la dependencia.
5.- Analizar las alternativas propuestas por los Inspectores Federales del Trabajo para favorecer el mejor entendimiento entre los trabajadores y patrones, cuando así se lo soliciten éstos, a fin de buscar la armonización de sus intereses, sin perjuicio de las facultades conferidas al respecto por la ley a otras autoridades.
6.- Coordinar el envío de muestras de las sustancias y de materiales que se utilicen en los centros de trabajo durante los procesos productivos, con el objetivo de que sean examinadas por las instancias facultadas y/o autorizadas para fines correspondientes.
7.- Coordinar las diligencias de notificación relacionadas con la aplicación de sanciones por violaciones a la Legislación Laboral, con la finalidad de que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
8.- Verificar e informar a su superior jerárquico los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo, con el propósito de que se realicen las acciones pertinentes.
9.- Proponer a las o los Inspectores Federales del Trabajo para supervisar a las agencias de colocación de trabajadores, con la finalidad de verificar que cuenten con la autorización y el registro correspondientes, otorgados en los términos del reglamento aplicable.
10.- Analizar las denuncias elaboradas por los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de que se realice la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito previsto en la ley.
11.- Supervisar que los Inspectores Federales del Trabajo, en el ámbito de sus respectivas competencias y sin perjuicio de las facultades que la ley otorga a otras autoridades, brinden asesoría y orientación a los trabajadores y patrones, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como de otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran.
12.- Coordinar la asignación de los Inspectores Federales del Trabajo que deban realizar inspecciones referentes a la participación de las y los trabajadores en las utilidades de las empresas, enteros de los descuentos al fondo nacional para el consumo de los trabajadores, generadores de vapor o calderas y recipientes sujetos a presión, accidentes de trabajo, trabajos en las minas, y materias que por su especificidad así lo requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Conocimientos	• Inspección Laboral- Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000103-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Revisar que los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos interpuestos cumplan con la normatividad aplicable.
2.- Dar seguimiento al trámite de los juicios de amparo, a fin de vigilar su estado procesal.
3.- Supervisar que las actuaciones relacionadas con los juicios de amparo se presenten en tiempo y forma ante los Órganos Jurisdiccionales.
4.- Revisar que los proyectos de demandas laborales cumplan con las disposiciones legales aplicables.
5.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios laborales se presenten en tiempo y forma ante los Órganos Jurisdiccionales.
6.- Dar seguimiento a los juicios laborales a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.
7.- Revisar que los proyectos de denuncias o querellas penales y juicios civiles cumplan con los requerimientos de las disposiciones legales aplicables.
8.- Revisar que las actuaciones relacionadas con los juicios civiles se presenten en tiempo y forma ante los Órganos Jurisdiccionales y/o autoridades respectivas.
9.- Dar seguimiento a los asuntos penales y juicios civiles en los que la dependencia sea parte a fin de vigilar el estado procesal de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 33,584.00 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001086-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Analizar las solicitudes de personal que requieren la Unidad de Trabajo Digno y las Unidades bajo su adscripción, a fin de que se realicen las acciones necesarias para su atención.
2.- Analizar los movimientos de personal realizados por la Unidad de Trabajo Digno y las Unidades bajo su adscripción, con la finalidad de elaborar reportes del estado de los recursos humanos.
3.- Orientar a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en los procesos y Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos, con la finalidad de que puedan realizar sus solicitudes conforme a la normatividad establecida.
4.- Estudiar las normas, políticas y lineamientos aplicables a la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos, con la finalidad de promover su conocimiento, aplicación y observancia en las Oficinas de Representación Federal del Trabajo.
5.- Analizar la información que proporcionen las Oficinas de Representación Federal del Trabajo en atención a las solicitudes de información realizada por particulares, en materia de Recursos Humanos con la finalidad de cumplir con la transparencia y acceso a la información pública.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro-Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLÍTICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 39,078.00 (TREINTA Y NUEVE MIL SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-160-1-M1C015P-0000025-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Supervisar la integración de los proyectos de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales, que abordan temas de trabajo y empleo.
2.- Supervisar la atención de las comisiones binacionales y multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
3.- Supervisa la logística de los eventos de carácter internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
4.- Proporcionar los elementos que permitan la participación en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
5.- Analizar los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
6.- Diseñar los proyectos de acuerdo para elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales, que se propongan a firma del titular de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos	• Inglés-Relaciones Internacionales en Ámbito Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C017P-0000065-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Emitir la versión final de los Anteproyectos de Creación o Modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren reúnan una adecuada técnica legislativa.
3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran, para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.
4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, reflejen la posición institucional de la STPS.
5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo de la o el titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los cuales también participe la STPS.
6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.
7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren, para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la organización internacional del trabajo cuenten con la información que se solicite.
8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el congreso de la unión.
9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Liderazgo	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE POLÍTICA LABORAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-160-1-M1C017P-0000008-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MÉXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, Número 1968, Colonia Los Alpes Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Participar en la preparación y elaboración los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y Dependencias Nacionales y Extranjeras, la participación de las delegaciones mexicanas y extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero,

así como apoyar en la atención de las Comisiones Binacionales y Multilaterales que México tiene con otros países, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 3.- Coordinar junto con otras áreas de la Secretaría y otras Entidades Gubernamentales, eventos de carácter internacional en materia laboral. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 4.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes de negociación internacional en materia laboral, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 5.- Emitir análisis jurídicos y dar seguimiento a los asuntos laborales internacionales que involucren o afecten directa o indirectamente a México, incluido el cumplimiento de los tratados e instrumentos internacionales en materia laboral suscritos por nuestro país. para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales. 6.- Participar en la elaboración y negociación de instrumentos jurídicos internacionales y acuerdos interinstitucionales en materia laboral, o acuerdos de intercambio técnico y científico con instituciones internacionales que se propongan a firma de la o el Secretario para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos	• Inglés- Relaciones Internacionales en Ámbito Laboral • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal	
Habilidades	• Liderazgo	
Idiomas	• Inglés, en la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1° Principios del concurso

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 a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarada como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	30 de abril de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 15 de mayo de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2025

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de mayo de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 16 de mayo de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 28 de julio de 2025

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes que serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades a petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, se notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento “Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal Trabajaen” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizan el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta STPS sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, mismo que le otorgará el 100 de calificación; de no presentar el documento, se le otorgará 0 de calificación. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en Trabajaen.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y

cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Cuando las personas candidatas aprueben el examen de conocimientos técnicos, continuarán con la aplicación del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). Este examen, se realizará en el módulo generador de exámenes administrado por la SABG, para autorizar la aplicación la persona candidata deberá capturar la contraseña de su cuenta de Trabajaen, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos serán sumados y promediados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa.

Una vez realizado el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 60 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del examen acreditado.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas 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.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

Para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, el temario se encontrará a su disposición en Trabajaen https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp en el apartado “Documentos e Información Relevante”.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron 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.

De conformidad con el artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.

- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx

- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte 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.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, que contenga sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.

- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona becaria emitidos por las Instituciones en las que se hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato “Referencias Laborales” en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”

- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, de acuerdo con las Metodologías de Aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en https://www.stps.gob.mx/Administracion-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Metodologías de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos en estas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartado del concurso.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en estas bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevistas, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y 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.

8° Entrevistas

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con al menos 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, serán consideradas para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevistas, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por la STPS.

El Comité Técnico de Profesionalización, de conformidad con las reglas de valoración establecidas acordó que pasarán a la etapa de Entrevistas, en primera sesión las seis personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. El número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, será de seis y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las seis personas candidatas ya entrevistadas en la primera sesión.

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección, para verificar si la o las personas candidatas reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, identificará a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata, las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle persona ganadora del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la etapa de Entrevistas el criterio CERP, el cual contempla los siguientes elementos:

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.
Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando los elementos arriba señalados y las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas. Cada integrante calificará a cada persona candidata, en una escala de 0 a 100 sin decimales y se promediará para obtener los puntos de esta etapa.

Se considerarán finalistas y aptas para el desempeño de sus funciones en el servicio público, a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

9°Determinación y reserva de aspirantes

Se determinará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, el de mayor calificación definitiva.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el párrafo anterior:

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
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Secretaría, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación de 75 puntos, se integrarán a la reserva de personas aspirantes de la rama de cargo de que se trate.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10° Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
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.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

11° Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Profesionalización y/o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
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,
c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

Con fundamento en los artículos 237 y 238 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.04/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó las reglas de valoración siguientes:

a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
   En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
   El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.
   El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.
c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.
   Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

-Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas respectivas.

-Los resultados aprobatorios tendrán vigencia de un año, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al o los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, siempre y cuando estos sean los mismos.

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.
e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.
f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante acuerdo CTPSTPS.05/3ªE/2024 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 3ª. Sesión Extraordinaria del 28 de junio 2024, autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de esta Secretaría:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15

	Valoración del Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones generales

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, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Especialidad en Control Interno en el ramo Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P.01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
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.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 10 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 30 de abril de 2025.- Los Comités Técnicos 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 el Director de Planeación, Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres