



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, 220, 221, 227, 229, 230, 231, 238, 241, 242, 243, 246, 247, 254, 259, 262, 265, 272 y 293 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 doce plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 16,059.00 (DIECISÉIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000179-E-C-D	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.- Controlar la asistencia del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP). 2.- Registrar las solicitudes de incidencias de las y los servidores públicos de la DGPP. 3.- Emitir los reportes mensuales de asistencia de la DGPP.			
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 el área siguiente:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Programación y Presupuesto Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000616-E-C-A	Sede o residencia	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida del Puerto Calle 1, número 375, local 25, Colonia Fraccionamiento Playa Ensenada, Ensenada, Baja California, C.P. 22880.		
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 plasme 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 patronos 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 patronos.
- 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 áreas siguientes:	
	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	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Adicionalmente las personas Inspectoras Federales del Trabajo Calificado deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patronos; Mostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tenerla preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; No ser ministra/o de culto; y No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.. 	

Denominación	SUPERVISIÓN DE ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 21,116.00 (VEINTIÚN MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C011P-0000195-E-C-D	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.- Controlar la documentación que genera la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) bajo un esquema de descripción de series documentales de los archivos, los cuales indican las características fundamentales para su clasificación y localización expedita.

- 2.- Integrar las series documentales de la DGPP en el cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para que sirva como instrumento de consulta que refleje toda la estructura documental de los archivos codificados y clasificados, con base en las atribuciones y funciones de la misma.
- 3.- Registrar la documentación de la DGPP en apego al catálogo de disposición documental, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación si es reservada o confidencial, para su posterior almacenamiento en el archivo de concentración de la STPS.
- 4.- Organizar y clasificar los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte, de las áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, para posteriormente enviarlo a la sección de archivo contable.
- 5.- Mantener el control archivístico de la documentación vigente generada por las áreas, que se otorga en préstamo o consulta, bajo criterios uniformes que nos permitan su conservación, guarda y custodia.
- 6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información documental de los órganos fiscalizadores y áreas internas de la DGPP, estableciendo los controles administrativos para el seguimiento y resguardo de la documentación.
- 7.- Preparar la documentación que ha prescrito en sus valores, para su envío al archivo de concentración de la STPS, mediante una transferencia primaria, preparando la documentación en cajas o paquetes identificados como archivos semiactivos, hasta su baja definitiva.
- 8.- Realizar periódicamente en el archivo de concentración de la dependencia, trabajos de reordenamiento de archivos, elaborando inventarios documentales que permitan los trámites de bajas contables y administrativas, previa autorización de la coordinación de archivos de la STPS.
- 9.- Realizar los trámites de bajas contables y administrativas de la DGPP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Archivo General de la Nación oportunamente, para mantener depurado en tiempo en forma el archivo documental.

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 áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA SALARIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	<p align="center">\$ 26,005.00 (VEINTISÉIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)</p>		
Código de puesto	14-119-1-M1C014P-000011-E-C-W	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.- Elaborar la información estadística sobre revisiones salariales y contractuales de jurisdicción local y su integración a la de jurisdicción federal, para generar estadísticas a nivel nacional con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
- 2.- Elaborar las estadísticas de los bonos de productividad de las jurisdicciones federal y local, para integrarlas y generar estadísticas sobre el avance y desempeño de la política laboral.
- 3.- Elaborar información estadística sobre bonos de productividad y de negociación colectiva en la jurisdicción federal, con el propósito de generar métricas en materia laboral.
- 4.- Proporcionar información estadística acerca de la evolución de los bonos de productividad y de la negociación colectiva de jurisdicción local a los responsables de la política laboral, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.
- 5.- Proporcionar la información que en materia salarial soporte a los estudios, análisis e investigaciones en materia laboral que se desarrollen en el área de trabajo, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.
- 6.- Proponer la información a sistematizar sobre las revisiones salariales y contractuales de jurisdicción local, con la finalidad de controlar, gestionar y procesar correctamente la información.
- 7.- Participar en la realización de estudios en materia de contratos y negociación colectiva, con el propósito de conocer su desarrollo y evolución en materia salarial.

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 áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estadística Aplicada al Ámbito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LABORAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
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	14-119-1-M1C014P-0000083-E-C-W	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.- Recopilar la información estadística a partir de los archivos remitidos por las áreas y organismos generadores de los datos, a efecto de alimentar los diferentes esquemas de difusión de información.
- 2.- Integrar las bases de datos de los módulos del Sistema de Información Laboral, sobre asegurados al IMSS, salarios, riesgos de trabajo y otros registros administrativos, a efecto de contar con la información oportuna y actualizada.
- 3.- Actualizar las estadísticas del apartado web de polígonos de la STPS, relativa a los diversos temas laborales, con la finalidad de contar con la información oportuna y actualizada.
- 4.- Integrar la información de accidentes de trabajo en el sistema de avisos de accidente de trabajo, para facilitar la atención y seguimiento oportunos a las funciones operativas y normativas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 5.- Procesar la información de los sistemas disponibles en la Dirección General, a efecto de disponer adecuadamente de los acervos estadísticos institucionales y poder atender los requerimientos de información con las especificaciones y necesidades establecidas.

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 áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Estadística
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estadística Aplicada al Ámbito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O23	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000277-E-C-O	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			
<p>1.- Supervisar el envío de lineamientos, directrices y criterios emitidos por la autoridad competente, relativos a la integración y presentación de información presupuestal del ramo administrativo trabajo y previsión social, con el propósito de apoyar al cumplimiento de éstos.</p> <p>2.- Supervisar el envío a las áreas involucradas de los formatos, instructivos, plantillas y fechas de vencimiento que publique el comité técnico de información del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, así como, de las modificaciones que se presenten, con la finalidad de difundir oportunamente la información.</p> <p>3.- Coordinar la verificación de datos e información que provean las áreas para el envío oportuno a través del módulo sii@web, con la finalidad de obtener el acuse de recibo que genera el módulo para la gestión posterior que requiera la validación de la entrega.</p> <p>4.- Supervisar el envío e integración de los formatos programático presupuestal del sistema integral de información, para la generación de los reportes institucionales de la STPS con las cifras definitivas de la cuenta pública federal del año correspondiente.</p> <p>5.- Coordinar la atención de las solicitudes de información presupuestal que las instancias competentes requieran, a efectos de contribuir en la integración de los reportes generados por instancias globalizadoras, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.</p> <p>6.- Facilitar la revisión e integración de la información en materia de austeridad y racionalidad del gasto público de la STPS y de sus organismos coordinados, a efectos de contribuir en la integración de los reportes generados por las instancias globalizadoras que permita la toma de decisiones y la rendición de cuentas.</p>			
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 áreas siguientes:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
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-0001101-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			
<p>1.- Verificar que el reclutamiento, selección y contratación de personal, se realice de acuerdo a las normas establecidas, con la finalidad de contar con el personal idóneo para llevar a cabo las funciones en cada puesto adscrito a la Unidad de Trabajo Digno.</p> <p>2.- Verificar que las gestiones de los movimientos del personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno se realicen conforme a los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo que ayude al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>3.- Diseñar en conjunto con personal de la Dirección General de Recursos Humanos estrategias de capacitación para el personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno, con el fin de enriquecer los conocimientos, habilidades y actitudes de las y los servidores para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- Verificar que las prestaciones socioeconómicas otorgadas al personal adscrito a la Unidad de Trabajo Digno se otorguen en forma oportuna, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.</p>			

PERFIL Y REQUISITOS																	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																
	Grado de Avance: Titulado/a																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica												
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA																
No aplica	No aplica																
Experiencia	Dos años en cualquiera de las áreas siguientes:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA															
	Ciencias Económicas	Administración															
	Ciencias Económicas	Contabilidad															
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas															
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos															
	Ciencias Económicas	Economía General															
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																
Ciencia Política	Administración Pública																
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 																
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 																
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 																
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 																

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO		
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	14-161-1-M1C015P-0000020-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 de los procesos de planeación estratégica de la STPS, con la finalidad de integrar la aportación de la Secretaría al Plan Nacional de Desarrollo y conformar el programa sectorial	
2.- Generar estrategias de vinculación con las unidades administrativas de la STPS, organismos del sector y dependencias de la Administración Pública Federal, para obtener información que permita analizar el estado que guarda la política sectorial.	
3.- Supervisar el proceso de elaboración de los informes de avance y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en los que participa la STPS, para contribuir con los procesos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	
4.- Analizar los indicadores, metas sectoriales y acciones puntuales contenidas en el programa sectorial, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.	
5.- Analizar los informes de labores y de resultados presentados por las unidades administrativas de la STPS y organismos del sector, con la finalidad de contribuir en el proceso de rendición de cuentas que establece la normatividad vigente.	
6.- Realizar el análisis de los trabajos en materia de planeación estratégica, con el propósito de contribuir al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y la Generación de las Políticas Públicas Sectoriales.	

PERFIL Y REQUISITOS													
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional												
	Grado de Avance: Titulado/a												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA	No aplica	No aplica								
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA												
No aplica	No aplica												
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Sociología General</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Sociología	Sociología General
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA											
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo											
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											
	Ciencia Política	Administración Pública											
Ciencia Política	Ciencias Políticas												
Sociología	Sociología General												
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 												
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 												
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 												

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

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Adscripción	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C015P-0011916-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.- Asesorar a los enlaces administrativos de las Unidades y Direcciones Generales que gestiona la Oficina del C. Secretario, en los procesos de recepción y entrega de trámites administrativos en materia de recursos materiales, humanos y financieros, a fin de garantizar el cumplimiento normativo de cada solicitud.
- 2.- Supervisar la comprobación de recursos financieros en las comisiones oficiales de los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Oficina del C. Secretario, así como vigilar su entrega en tiempo y forma, para optimizar el uso de los recursos económicos en apego al presupuesto autorizado.
- 3.- Instrumentar la normatividad vigente en materia de austeridad republicana establecida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la mejora continua de la gestión de los recursos en la Oficina del C. Secretario.
- 4.- Vigilar la relación con proveedores y prestadores de servicios con los cuales las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario tiene contratos y colaboraciones, a fin de obtener servicios de calidad y asequibles.
- 5.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la entrega de información para los movimientos de alta, baja y modificación de plazas de las Unidades que gestiona la Oficina del C. Secretario, con la finalidad de realizar los trámites en tiempo y forma y garantizar el pago de nómina a los servidores públicos.
- 6.- Coordinar el registro de la documentación que recibe la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, para el seguimiento oportuno de asuntos y la entrega de reportes solicitados.
- 7.- Vigilar la atención de los servicios generales e informáticos solicitados a la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario, a fin de brindar una respuesta oportuna.

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 áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 53,692.00 (CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000824-E-C-A	Sede o residencia	CHILPANCINGO, GUERRERO
Ubicación	Calle de Jacarandas, sin número, Colonia Burócratas, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39090.		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000956-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Ubicación	Calle Cety's, número 1800, interior LC-04, Colonia Rivera, Mexicali, Baja California, C.P. 21240.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevaran a cabo los inspectores federales del trabajo e inspectores del trabajo calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.</p> <p>2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.</p> <p>4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, a través de la unidad de trabajo digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.</p> <p>5.- Dictaminar las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, así como de aquéllas que en auxilio de la secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.</p> <p>6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.</p> <p>7.- Representar a la secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el tribunal federal de justicia administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la ley federal de procedimiento contencioso administrativo.</p> <p>8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia oficina de representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control y se informe a la unidad de trabajo digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.</p> <p>9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.</p> <p>10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección General de Concertación Laboral.</p> <p>11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicadas a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la subsecretaría de empleo y productividad laboral.</p> <p>12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.</p> <p>13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.</p> <p>14.- Gestionar ante la Dirección General de Previsión Social los reconocimientos de las a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la unidad de trabajo digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la secretaría.</p> <p>16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las juntas especiales de la federal de conciliación y arbitraje, comisión nacional de los salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.</p> <p>17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las oficinas de representación federal del trabajo, con la finalidad de dar solución a estos.</p> <p>18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la unidad de trabajo digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>19.- Diseñar estrategias de que apoyen a la Dirección General de Previsión Social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.</p>	

20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la oficina de representación federal del trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.		
21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	
	No aplica	
	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE EMPLEO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 73,901.00 (SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-119-1-M1C018P-0000070-E-C-W	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.- Coordinar el diseño y la ejecución de encuestas de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por las instancias competentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de captar información de interés en materia laboral y promover su utilización.	
2.- Supervisar los estudios que tienen como objetivo generar métricas en material laboral y dar seguimiento de las líneas de acción de la política pública, con base en la información estadística de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), Encuestas de Migración de las Fronteras Norte y Sur (EMIF Norte y Sur), censos de población y vivienda y registros administrativos de empleos creados; así como fuentes de información estadística que se consideren pertinentes.	
3.- Examinar la información estadística sobre el contexto laboral capturado por encuestas de empleo, así como de los registros administrativos con información de interés en materia laboral y de los requerimientos adicionales determinados por el superior jerárquico, con la finalidad de que se envíe periódicamente a los actores responsables de la política laboral para que estén informados.	
4.- Recomendar la participación de la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo en nuevos proyectos estadísticos en materia laboral, a fin de actualizar y robustecer las fuentes de información disponibles.	
5.- Representar a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores para que brinden un conocimiento amplio de la situación del empleo en México.	
6.- Verificar que las adecuaciones metodológicas de estadísticas laborales y los requerimientos de información, de los organismos internacionales de los que el estado mexicano forma parte se atiendan oportunamente, con el objetivo de propiciar la comparabilidad internacional de las estadísticas laborales de México.	
7.- Evaluar la información que se desarrolla para responder los requerimientos de los sectores públicos, social y privado, así como de otras instituciones y organismos internacionales, con la finalidad de que se entregue información confiable y oportuna.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	ÁREA DE ESTUDIO	
	No aplica	
	CARRERA GENÉRICA	
	No aplica	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las áreas siguientes:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA

	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística Aplicada al Ámbito Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	

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 al desarrollo del proceso de 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 de cada 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	01 de abril de 2026
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 16 de abril de 2026
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 17 de abril de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 17 de abril de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 17 de abril de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 29 de junio de 2026

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 259 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 sistema informático determinado (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 autorizaron el proceso de reactivación de folios.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia 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 Secretaría 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 de esta dependencia, 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 esta 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. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos.

El resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y el resultado del examen de conocimientos técnicos de esta dependencia 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 70 de una escala de 0 sobre 100 sin decimales, se descartará del concurso, conservando la vigencia del o los exámenes acreditados. En caso de obtener un promedio de 70 o más continuará con la evaluación de habilidades.

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.

Los resultados no aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen. Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado de las evaluaciones.

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 está a su disposición en Trabajaen, en el apartado "Documentos e Información Relevante" <https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/>

En el supuesto de que la persona candidata 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 265 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 candidatas 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, 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 del Registro Nacional de Profesionistas 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 candidata 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, en el caso de personas extranjeras documento migratorio 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 portal de Trabajaen.

Es responsabilidad de las personas candidatas 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 candidatas 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 candidata 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 220 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 candidatas 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 becario 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 concurre. 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 candidatas 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 230, 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 candidatas 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 determinar si es el caso 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, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, la 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 las personas 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 229 y 230 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.03/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, 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, para todos los rangos 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 mínima aprobatoria será 70 y 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 70, en caso de ser menor a 70, 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 229 y 231 del ACUERDO, mediante Acuerdo CTPSTPS.04/1ªE/2026 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 1ª. Sesión Extraordinaria del 20 de enero 2026, 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 persona aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 243 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 que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 candidatas podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado 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 despachotoic@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, tabletas, relojes inteligentes, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.
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 personas aspirantes formulen con relación a los puestos y los procesos de los concursos, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 65014 y 62942 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 01 de abril de 2026.- 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 la Subdirectora de Administración de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección

Lisette Martínez Soriano