SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 485

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 (LSPCAPF); 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF); 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 (ACUERDO), emite la 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 cinco 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	$16,701.00 (DIECISÉIS MIL SETECIENTOS UN 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	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal Nivel 1		
Habilidades	• Orientación a Resultados		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROCESAL JURISDICCIONAL		
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-0000070-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.- Mantener permanentemente actualizado los avances jurisdiccionales. 2.- Facilitar información a las autoridades autorizadas para solicitarla. 3.- Apoyar las diversas áreas que integran la Dirección de lo Contencioso para integrar y actualizar el avance procesal. 4.- Analizar la información de avances procesales.			
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 áreas siguientes:		
	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 Nivel 1
Habilidades	• Orientación a Resultados
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FIANZAS Y ATENCIÓN A ORGANISMOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 27,795.00 (VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000206-E-C-I	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.- Verificar que las fianzas emitidas por los proveedores y contratistas que presentan a la dependencia cumplan con los requisitos necesarios, con el propósito de cumplir con los compromisos contraídos.
2.- Revisar que el trámite de pago de las cuentas por liquidar se realice de forma oportuna, con la finalidad de que los organismos y entidades contribuyan a darle cumplimiento a los programas con los que cuenta cada una de ellas.
3.- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas para el pago de bienes y servicios, impuestos, pago a terceros y demás erogaciones de gasto, cumplan con los requisitos fiscales establecidos con el propósito de cumplir con el marco jurídico fiscal vigente.
4.- Revisar que el trámite de pago de las cuentas por liquidar se apegue a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con el propósito de que se realice en tiempo y forma.
5.- Verificar que el pago de las cuentas por liquidar se aplique conforme a las partidas del clasificador por objeto del gasto, clave del proveedor o beneficiario y cuenta bancaria, con la finalidad de que se realice en tiempo y forma.
6.- Verificar que los reintegros presupuestales enterados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por las unidades responsables y los organismos coordinados se hayan registrado conforme a las líneas de captura y plazos establecidos, con el propósito de obtener su devolución.
7.- Revisar que la información registrada sobre las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), que generan los organismos y entidades permita realizar las conciliaciones mensuales, con el propósito de verificar que no se encuentren inconsistencias.
8.- Verificar que las fianzas y cheques que presenten las y los proveedores y contratistas a la dependencia cumplan con las disposiciones normativas correspondientes, con el propósito de hacer el uso correcto de ellos.
9.- Gestionar la cancelación de las fianzas una vez recibidos los bienes y/o servicios a satisfacción de la dependencia, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a los requisitos de las afianzadoras correspondientes.
10.- Elaborar la declaración informativa de operaciones con terceros correspondiente a las Delegaciones Federales del Trabajo, con el objeto de que se presente en tiempo y forma.
11.- Verificar que las pólizas contables de las fianzas que se encuentren en guarda y custodia, así como las liberadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) se registren, con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas correspondientes.

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 Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	• Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal Nivel 1	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• 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

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.
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.
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.
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.
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.
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.

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 Pública Nacionales
Conocimientos	• Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal Nivel 1	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	FUNCIONARIO(A) CONCILIADOR(A)		
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-0012877-E-C-F	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.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los contratos colectivos de trabajo y contratos ley de jurisdicción federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.
2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las convenciones obrero-patronales en la revisión de contratos ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero-patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias. 4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones. 5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.		
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 Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Conocimientos	• Conciliación - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Conocimientos generales de la Administración Pública Federal Nivel 2	
Habilidades	• Orientación a Resultados	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1.ª 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, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2.ª Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y a los establecidos en estas Bases de Participación. Para ello se deberán 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.ª 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	21 de octubre de 2026
Registro de aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 04 de noviembre 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 05 de noviembre de 2026
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	A partir del 05 de noviembre de 2026
IV. Entrevistas	A partir del 05 de noviembre de 2026
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 18 de enero de 2027

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

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

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, específicamente en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de esta 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 enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

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

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo y posibles imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora programada para el inicio de cada etapa será de quince minutos conforme a la hora oficial de la Ciudad de México, la cual se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso, transcurrido dicho tiempo, no se permitirá el acceso a las instalaciones quedando la persona candidata descartada del concurso.

De acuerdo con el 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 una persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a distintas etapas del proceso en el mismo día y horario, esta deberá decidir a qué concurso se presenta.

Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección; en cuyo caso, se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento legal de dicha determinación.

4.ª Registro de personas aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 259 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática en el momento en que las personas candidatas registren su participación en un concurso a través del sistema informático de Trabajaen. Al aceptar las condiciones de la convocatoria dicho sistema asignará un folio de participación que servirá para formalizar la inscripción al proceso e identificar a la persona candidata durante el desarrollo del proceso de selección, asegurando así el anonimato de las y los aspirantes; o bien, en su caso, emitirá un folio de rechazo que las descartará automáticamente del concurso.

Cada persona aspirante interesada 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 específicamente en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante”.

La revisión curricular realizada a través del portal Trabajaen se ejecutará sin perjuicio de la posterior revisión y evaluación de la documentación física que cada persona aspirante deberá presentar a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

5.ª Reactivación de folios

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

6.ª 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. Durante este tiempo, las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse nuevamente 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 en las vacantes que por su descripción y perfil de puesto así lo soliciten, durante la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe, el cual le otorgará una calificación de 100 puntos; de no presentar el documento, se otorgará una calificación de 0 puntos. Ambas calificaciones se promediarán y el resultado obtenido se registrará en el portal de 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 aspirantes 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 a 100, sin decimales. La calificación mínima aprobatoria del examen será igual o superior a 70 puntos y se regirá conforme a las reglas siguientes:

Nivel 1. Si participa para puestos de Enlaces y Jefaturas de departamento (P y O): el resultado aprobatorio del examen de nivel 1 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos de este nivel.

Nivel 2. Si participa para puestos de Subdirecciones de Área (N): el resultado aprobatorio del examen de nivel 2 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 2 y 1.

Nivel 3. Si participa para puestos de Direcciones de Área y Direcciones Generales (M y K): el resultado aprobatorio del examen de nivel 3 tendrá una vigencia de un año y será aplicable para los concursos correspondientes a los niveles 3, 2 y 1.

Aquellas personas candidatas que cuenten únicamente con un resultado aprobatorio correspondiente a un nivel inferior y posteriormente participen en un concurso correspondiente a un nivel superior, deberán presentar el examen correspondiente al nuevo nivel, sin perjuicio de que, en su caso, el resultado previamente obtenido conserve su vigencia para los niveles inferiores.

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 obtenido el promedio total de la subetapa de conocimientos, cuando no se alcance la calificación mínima de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, la persona candidata será 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 de Trabajaen, durante este periodo 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 evaluaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que sus resultados 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 obtenidas mediante otros mecanismos 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 de 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 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 específicamente 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/, denominado “Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (Octubre 2026)”.

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 de revisión ante el CTS.

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.ª 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 y acreditar fehacientemente 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, junto con una copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal de Trabajaen, este servirá 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: deberá ser la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte, la cartilla del servicio militar o alguna credencial expedida por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

- Currículum vitae de Trabajaen: debe detallar las funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puestos ocupados y periodos en los cuales laboró (mes y año), con el objetivo de 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, en formato Excel, este documento es descargable desde 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, se deberá presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la SEP, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional.

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 SEP 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 el certificado, el historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, deberá 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, se deberá presentar el certificado correspondiente; se considerará cubierto el perfil si la persona candidata demuestra mediante un 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 desarrollar la función correspondiente.

•Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Estos datos deberán coincidir exactamente con los registrados por la persona candidata en el sistema de 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 sus datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema de 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/o de algún culto; no estar 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 STPS u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la STPS 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 cuarto grado de consanguinidad en la STPS y 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 o 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 restringirá 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 la página 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 LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el CTS, 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, de conformidad 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.

•Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso, documento descargable en el portal 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 nombramientos, 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, o bien la 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.

En ningún caso se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral.

Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar el formato denominado “Referencias Laborales”, indicando al menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto en concurso. Este documento se encuentra disponible para descarga 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 emitidas por la SABG 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, la cual 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 que esto implique el descarte de las personas candidatas.

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

Cuando la DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una misma persona candidata, se notificará al CTS para que sea descartada 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 aceptarán en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o bien 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 del proceso 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; por lo que, 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.ª 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 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 (CTP), 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 CTS, 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 considerarla persona finalista y en un segundo momento, incluso determinarla como 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 CTS 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 señalados. Asimismo, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas entrevistadas y 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.ª Determinación y reserva de personas 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 CTS 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 CTS 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; asimismo, la reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en esta Secretaría.

10.ª Declaración de concurso desierto

De conformidad con el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS 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, o
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.ª Cancelación del concurso

El CTP y/o CTS 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.ª 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 una persona 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 deberá 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.ª 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.ª 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 de 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.ª 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, en términos de los dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, 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, 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, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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, 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 LSPCAPF.

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 CTS, 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 y 65014 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 21 de octubre 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