
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2024 No. 02
NOTA ACLARATORIA No. 001/2024

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en lo dispuesto en el artículo 301 fracción I del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 22 de febrero de 2024, emite el siguiente:

**AVISO DE CANCELACION DEL CONCURSO NO. 105894 CORRESPONDIENTE
A LA PLAZA DENOMINADA SUBDIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE,
ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION**

Lo anterior con base en el ACUERDO IV del Acta No. CTS/G00/SGCONAPO/012/2024, el Comité Técnico de Selección correspondiente, determina por unanimidad **CANCELAR** el Concurso No. 105894 correspondiente a la plaza denominada Subdirector de Desarrollo Regional Sustentable con código maestro de puesto 04-G00-1-M1C015P-0000293-E-C-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal TrabajaEn.gob.mx el pasado 03 de julio de 2024, debido a la instrucción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (anteriormente la Secretaría de la Función Pública) de la revisión a detalle que el puesto se encuentre involucrado en un trámite organizacional para dar el cumplimiento del redimensionamiento de la Administración Pública Federal.

La información anteriormente referida se hace del conocimiento del público en general para los efectos a los que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe la presente Nota la Secretaria Técnica
Directora de Administración de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Mtra. Leticia García Ruiz

Rúbrica.

AVISO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION",
CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 238, 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021) y Oficio Circular CGGEP/JPRH/006/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 de la Secretaría de la Función Pública, hace del conocimiento lo siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CANCELACION DEL CONCURSO 106072 DEL PUESTO DENOMINADO
DIRECCION DE LEGISLACION FISCAL INTERNACIONAL PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1102

De Conformidad con los artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 299 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, numeral 7.2.2 y 7.3.2 de los Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Segunda Sesión Permanente de fecha 27 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo: CTP-P-084 0224, aprobó cancelar el concurso público y abierto del puesto que se menciona a continuación e instruye al Comité Técnico de Selección, para que se realicen los procedimientos correspondientes para la cancelación del concurso.

No.	U.A.	Nivel-Plaza	Código	Nombre del Puesto	Convocatoria	No. de Concurso	Fecha de Publicación
1	217	M33-12197	06-217-1-M1C021P-0000089-E-C-A	Dirección de Legislación Fiscal Internacional	1102	106072	14/08/2024

Por lo que, de conformidad al Acuerdo CTP-P-084 0224 del Comité Técnico de Profesionalización y al comunicado de los días transcurridos y de la cancelación de los concursos, enviado vía electrónica el 20 de diciembre de 2024, por la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno; el Comité Técnico de Selección, aprobó en su Sesión Extraordinaria No. 254 de fecha 30 de diciembre de 2024, cancelar el concurso del puesto antes mencionado.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.
 Los miembros del Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
 Subdirector de Reclutamiento y Selección
Lic. Luis Salas Juárez
 Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS DE LA SEMARNAT

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18 y 32 de su Reglamento; 249, 253 párrafo segundo y 265 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hace referencia a los siguientes puestos:

No.	NUMERO DE CONCURSO RHNET - SFP	NUMERO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT	DENOMINACION DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	NIVEL
1	103066	SEMARNAT/2023/28	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO	16-147-1-M1C014P-0000048-E-C-F	O21
2	103380	SEMARNAT/2024/01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROYECTOS PRIORITARIOS DEL SECTOR TURISTICO Y VIAS GENERALES	16-617-1-M1C014P-0000036-E-C-D	O11
3	103657	SEMARNAT/2024/06	ENLACE DE COORDINACION REGIONAL ATACOMULCO	16-135-1-E1C011P-0000095-E-C-F	P23
4	104297	SEMARNAT/2024/09	JEFE DE LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS	16-132-1-M1C012P-0000054-E-C-D	N11
5	104812	SEMARNAT/2024/12	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16-615-1-M1C012P-0000018-E-C-D	N11
6	105395	SEMARNAT/2024/20	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA	16-124-1-M1C012P-0000060-E-C-P	N11
7	105398	SEMARNAT/2024/20	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	16-145-1-M1C012P-0000058-E-C-D	N11
8	105390	SEMARNAT/2024/20	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	16-146-1-M1C012P-0000062-E-C-D	N11
9	105397	SEMARNAT/2024/20	JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES	16-147-1-M1C012P-0000060-E-C-D	N11
10	105588	SEMARNAT/2024/21	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	16-116-1-M1C014P-0000097-E-C-O	O32
11	105775	SEMARNAT/2024/22	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION	16-114-1-M1C017P-0000082-E-C-M	N33
12	105788	SEMARNAT/2024/23	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESIDUOS DE HIDROCARBUROS	16-618-1-M1C014P-0000048-E-C-D	O21
13	105789	SEMARNAT/2024/23	ENLACE DE RESTAURACION	16-618-1-E1C007P-0000045-E-C-D	P12
14	105790	SEMARNAT/2024/23	ENLACE DE CICOPLAFFEST	16-618-1-E1C011P-0000053-E-C-D	P23

15	105973	SEMARNAT/2024/24	JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES	16-133-1-M1C012P-0000042-E-C-D	N11
16	105986	SEMARNAT/2024/24	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO	16-138-1-M1C014P-0000066-E-C-M	O21
17	105975	SEMARNAT/2024/24	ENLACE DE OFICINA REGIONAL DE ZACATLAN	16-141-1-E1C008P-0000049-E-C-F	P13
18	105971	SEMARNAT/2024/24	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	16-147-1-M1C012P-0000064-E-C-D	N11
19	106061	SEMARNAT/2024/26	JEFE DE LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS	16-126-1-M1C012P-0000044-E-C-D	N11
20	106062	SEMARNAT/2024/26	JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSO	16-126-1-M1C012P-0000043-E-C-D	N11
21	106063	SEMARNAT/2024/26	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA	16-126-1-M1C015P-0000062-E-C-P	O32
22	106064	SEMARNAT/2024/26	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	16-151-1-M1C012P-0000043-E-C-D	N11
23	106051	SEMARNAT/2024/26	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y ANALISIS DE RIESGO DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	16-416-1-M1C012P-0000039-E-C-D	N11
24	106056	SEMARNAT/2024/26	SUBDIRECCION DE BIODIVERSIDAD	16-416-1-M1C012P-0000032-E-C-D	N11
25	106081	SEMARNAT/2024/27	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	16-100-1-M1C017P-0001286-E-C-S	N33

Derivado de lo anterior se convocó a Sesión Extraordinaria con el Comité Técnico de Selección el viernes 20 de diciembre de 2024, con fundamento en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el propósito de informar la

CANCELACION DE CONCURSOS

Se notifica a los aspirantes inscritos en el portal de Trabajo, quienes participaban en los concursos para ocupar puestos vacantes adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que dichos concursos han sido cancelados.

La cancelación de estos concursos se fundamenta en el artículo 301, fracción I, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (DOF: 22/02/2024), y en atención a los lineamientos vigentes en materia de profesionalización de la Administración Pública Federal.

Se invita a los aspirantes que participaban en estos procesos a mantenerse atentos a futuras publicaciones en el portal Trabajo, donde se anunciarán nuevas oportunidades conforme a las necesidades organizacionales de la SEMARNAT y las disposiciones normativas aplicables.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14629, 14515 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
El Secretario Técnico

Lic. Edgar Delgado Cárdenas
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Convocatoria Pública y Abierta 08-2024, se informa a todos los y las aspirantes que se encuentran inscritos a participar en los concursos de las plazas de la Convocatoria 08-2024 de la Secretaría de Economía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de agosto de 2024, el siguiente aviso:

La Unidad de Políticas de Recursos Humanos, a través de la Dirección General de Profesionalización de la Administración Pública Federal dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, comunica que los concursos que se encuentra "EN PROCESO" en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, deberán ser cancelados a más tardar el 31 de diciembre de 2024 previa sesión de los Comités Técnicos de Selección (CTS).

Por lo anterior, se hace de su conocimiento que, con base de la determinación de los CTS llevados a cabo el día 26 de diciembre de 2024, se cancelan los procesos de selección de la Convocatoria 08-2024, publicada el día 07 de agosto de 2024 para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y

Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Lourdes Georgette Arredondo Cortés

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Comisión Nacional de Mejora Regulatoria**

NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 04/2024,
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 07/08/2024

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos: 13 fracción II; 14 fracción VII; 72; 74 y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los artículos 17 y 18 de su reglamento, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 04/2024

Con fundamento en los artículos: 37 fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 16, fracción XVIII, 83 fracciones III y XI, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; y en cumplimiento a lo dispuesto en el oficio circular CGGEP/UPRH/0011/2024 de fecha 8 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública, se comunica que, a partir del 8 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2024, se suspenden los procesos de selección iniciados con fecha anterior al 30 de septiembre del año en curso.

Derivado de lo anterior, se hace del conocimiento a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, al personal del servicio público interesado en participar en los concursos para ocupar plaza vacante en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y a las personas aspirantes que se encuentran en el proceso para participar en el concurso de la plaza de la Convocatoria 04/2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de agosto de 2024, que, a partir del 8 de octubre de 2024, se suspende el concurso público y abierto de la siguiente plaza vacante:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	NUMERO DE CONVOCATORIA	NUMERO DE CONCURSO
Departamento de Planeación, Ingreso y Separación	10-B00-1-M1C014P-0000307-E-C-M	04/2024	106079

Que en cumplimiento al Acuerdo **CTS-04-06-2024**, emitido en el Acta de la 6ta. Sesión Ordinaria del CTS, celebrada el 20 de noviembre del presente, se comunica:

Acuerdo CTS-02-06-2024. Los integrantes del CTS por la plaza denominada "Departamento de Planeación, Ingreso y Separación", de nivel O11, **autorizan se cancele el concurso** emitido en la convocatoria 4-2024, el cual fue aprobado en la Octava Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), así como en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Selección (CTS) ambas celebradas el día 31 de julio del presente año, hasta nuevas indicaciones por parte de las autoridades correspondientes.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Minerva Montiel Santamaría

Rúbrica.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
NOTA INFORMATIVA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS
No. 479, 480, 481, 482 Y 483

Con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 23, 26, 28, 29, 72, 74 y 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 13, 14, 15 fracciones I y VI, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, se emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS NO. 479, 480, 481, 482 Y 483.

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización, actuando como Comité de Selección, determinó la **cancelación de concursos** incluidos en las Convocatorias Públicas y Abiertas No. 479, 480, 481, 482 y 483, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio; 03, 24 y 31 de julio; y 14 de agosto de 2024, respectivamente, para el caso de los siguientes concursos:

No.	CONCURSO	CONV.	PUESTO	CODIGO
1	105839	480	SECRETARIA(O) DE APOYO A COMISARIATO	27-600-1-E1C007P-0000339-E-C-S
2	105838	480	ENLACE ADMINISTRATIVO(A)	27-603-1-E1C008P-0000139-E-C-S
3	105834	480	ABOGADO(A)	27-600-1-M1C014P-0000265-E-C-U
4	105630	479	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED	27-511-1-M1C014P-0000619-E-C-K
5	105640	479	ANALISTA DE ADQUISICIONES	27-514-1-E1C007P-0000940-E-C-S
6	105813	480	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES	27-130-1-M1C018P-0000018-E-C-T
7	105815	480	DIRECTOR(A) DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	27-604-1-M1C018P-0000057-E-C-U
8	105822	480	SUBDIRECCION DE INCONFORMIDADES	27-600-1-M1C016P-0000290-E-C-U
9	105812	480	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LA GESTION GUBERNAMENTAL D	27-112-1-M1C019P-0000700-E-C-U
10	105632	479	DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTOS PARA LA DEMANDA	27-702-1-M1C014P-0000029-E-C-G
11	105631	479	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	27-511-1-M1C014P-0000661-E-C-K
12	105635	479	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	27-112-1-M1C014P-0000732-E-C-L
13	105612	479	DIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	27-705-1-M1C021P-0000015-E-C-P
14	105823	480	SUBDIRECTOR(A) DEL AREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	27-600-1-M1C015P-0000172-E-C-U
15	105825	480	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	27-600-1-M1C015P-0000272-E-C-U
16	105824	480	ESPECIALISTA TECNICO(A)	27-600-1-M1C015P-0000198-E-C-B
17	105820	480	ESPECIALISTA TECNICO(A)	27-600-1-M1C016P-0000048-E-C-B
18	105826	480	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO	27-600-1-M1C015P-0000274-E-C-B
19	105833	480	AUDITOR(A)	27-600-1-M1C014P-0000255-E-C-U
20	105832	480	JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA	27-602-1-M1C014P-0000092-E-C-U

21	105827	480	SUBCOORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES	27-602-1-M1C015P-000042-E-C-N
22	105828	480	SUBDIRECTOR(A) DE PROFESIONALIZACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	27-600-1-M1C015P-0000189-E-C-U
23	105829	480	SUBDIRECTOR(A) DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	27-600-1-M1C015P-0000288-E-C-D
24	105835	480	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	27-112-1-M1C014P-0000634-E-C-L
25	105831	480	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	27-600-1-M1C014P-0000238-E-C-J
26	105836	480	CONSULTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION	27-600-1-E1C011P-0000306-E-C-L
27	105830	480	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y EVALUACION DE TESTIGOS SOCIALES	27-208-1-M1C014P-0000343-E-C-A
28	105990	481	SUBDIRECCION REQUIRENTE DE BIENES A	27-703-1-M1C015P-0000011-E-C-G
29	106013	482	DIRECCION CONSULTIVA DE ADQUISICIONES A	27-705-1-M1C018P-0000010-E-C-P
30	106009	482	DIRECTOR(A) DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	27-600-1-M1C019P-0000184-E-C-U
31	106008	482	DIRECTOR DE AUDITORIA A	27-603-1-M1C021P-0000058-E-C-U
32	106015	482	SUPERVISOR DE AUDITORIA C1	27-600-1-M1C017P-0000165-E-C-U
33	106016	482	SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES	27-605-1-M1C016P-0000103-E-C-U
34	106012	482	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A"	27-605-1-M1C018P-0000007-E-C-U
35	106011	482	DIRECTOR DE AUDITORIA B	27-604-1-M1C018P-0000045-E-C-U
36	106014	482	DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA	27-602-1-M1C017P-0000040-E-C-R
37	106017	482	SUBDIRECTOR(A) DE ESTRATEGIAS DE SELECCION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	27-600-1-M1C015P-0000121-E-C-B
38	106018	482	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO	27-600-1-M1C015P-0000186-E-C-B
39	106024	482	AUDITOR	27-600-1-M1C014P-0000279-E-C-U
40	106025	482	CONSULTOR	27-601-1-M1C014P-0000087-E-C-A
41	106010	482	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS MARCO	27-701-1-M1C019P-0000008-E-C-G
42	106022	482	DEPARTAMENTO DE OPERACION Y FORMALIZACION DE CONTRATACIONES	27-701-1-M1C015P-0000030-E-C-G
43	106027	482	ABOGADO	27-600-1-E1C012P-0000325-E-C-U
44	106007	482	COORDINADOR(A) DE ORGANO INTERNO DE CONTROL	27-602-1-M1C021P-0000057-E-C-U
45	106020	482	SUBDIRECTOR(A) DE ESTADISTICA E INFORMACION	27-110-1-M1C015P-0001243-E-C-P
46	106026	482	ADMINISTRADOR (A) DE ESTADISTICA E INFORMACION	27-110-1-E1C012P-0001256-E-C-P
47	106019	482	ESPECIALISTA TECNICO(A)	27-600-1-M1C015P-0000187-E-C-B
48	106023	482	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD TECNICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	27-600-1-M1C014P-0000256-E-C-U

49	106021	482	SUBDIRECTOR(A) INTERINSTITUCIONAL	27-110-1-M1C015P-0001322-E-C-P
50	106084	483	SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS	27-602-1-M1C016P-0000063-E-C-U
51	106085	483	SUBDIRECCION DE AUDITORIA B	27-603-1-M1C016P-0000072-E-C-U
52	106086	483	SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y ANALISIS INSTITUCIONAL B	27-604-1-M1C016P-0000131-E-C-U
53	106087	483	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL	27-410-1-M1C015P-0000208-E-C-L
54	106088	483	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL	27-410-1-M1C015P-0000210-E-C-J
55	106089	483	SUBDIRECTOR DE QUEJAS	27-600-1-M1C015P-0000160-E-C-U
56	106090	483	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION	27-600-1-M1C015P-0000199-E-C-U
57	106091	483	ESPECIALISTA TECNICO(A)	27-605-1-M1C015P-0000046-E-C-B
58	106092	483	SUBDIRECCION DE AUDITORIA PARA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA "A"	27-602-1-M1C015P-0000074-E-C-L
59	106093	483	AUDITOR	27-600-1-M1C015P-0000176-E-C-U
60	106094	483	DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	27-600-1-M1C014P-0000247-E-C-P
61	106095	483	ABOGADO	27-604-1-M1C014P-0000090-E-C-U
62	106096	483	ESPECIALISTA TECNICO(A) JD	27-605-1-M1C014P-0000045-E-C-B
63	106097	483	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO	27-605-1-M1C014P-0000133-E-C-J
64	106098	483	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y EVALUACION DE COMITES DE ETICA Y DE PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERESES	27-410-1-M1C014P-0000241-E-C-T
65	106101	483	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES	27-411-1-M1C014P-0000602-E-C-L
66	106103	483	ABOGADO	27-600-1-M1C014P-0000257-E-C-U
67	106105	483	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	27-600-1-M1C014P-0000271-E-C-N
68	106106	483	AUDITOR	27-603-1-M1C014P-0000118-E-C-U
69	106108	483	ENLACE DE INFORMACION ESTRATEGICA	27-411-1-E1C012P-0000561-E-C-S
70	106109	483	ENLACE DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES B	27-411-1-E1C011P-0000598-E-C-J
71	106113	483	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	27-411-1-E1C007P-0000580-E-C-S

Lo anterior, se informa para los efectos a que haya lugar, con la finalidad de no causar perjuicio al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización,
firma el Secretario Técnico y Director de Organización y Métodos

Lic. Odín Hernández Jiménez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS
PUBLICAS Y ABIERTAS 450 Y 452

Con fundamento en los artículos 18 tercer párrafo y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en cumplimiento al Oficio Circular CGGEP/UPRH/0011/2024, de fecha 8 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de las Administración Pública Federal de la anterior Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, relativo a la suspensión de los procesos de selección.

Los Comités Técnicos de Selección de la Convocatoria 450, informan la actualización de fechas de las etapas de los concursos, para los puestos siguientes:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro	Etapas
1	450	Pública y Abierta	106169	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	14-220-1-E1C008P-0000128-E-C-M	Suspendida antes de publicar
2	450	Pública y Abierta	106170	SUPERVISION DE AREA EN ARCHIVO DOCUMENTAL	14-220-1-E1C008P-0001082-E-C-S	Suspendida antes de publicar
3	450	Pública y Abierta	106171	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000621-E-C-A	Suspendida antes de publicar
4	450	Pública y Abierta	106172	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000666-E-C-A	Suspendida antes de publicar
5	450	Pública y Abierta	106173	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000709-E-C-A	Suspendida antes de publicar
6	450	Pública y Abierta	106174	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO	14-220-1-E1C011P-0000714-E-C-A	Suspendida antes de publicar
7	450	Pública y Abierta	106175	SUPERVISION DE AREA DE ANALISIS NORMATIVO	14-212-1-E1C011P-0000111-E-C-A	Suspendida antes de publicar
8	450	Pública y Abierta	106176	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	14-220-1-M1C014P-0001094-E-C-S	Suspendida antes de publicar
9	450	Pública y Abierta	106177	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROSPECTIVAS DE SEGURIDAD SOCIAL	14-222-1-M1C014P-0000033-E-C-F	Suspendida antes de publicar
10	450	Pública y Abierta	106178	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14-220-1-M1C014P-0001101-E-C-S	Suspendida antes de publicar
11	450	Pública y Abierta	106179	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO	14-220-1-M1C014P-0001095-E-C-S	Suspendida antes de publicar
12	450	Pública y Abierta	106180	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y ANALISIS DE SISTEMAS	14-513-1-M1C014P-0000203-E-C-K	Suspendida antes de publicar
13	450	Pública y Abierta	106181	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y MODELOS DE INFORMACION	14-513-1-M1C015P-0000189-E-C-K	Suspendida antes de publicar
14	450	Pública y Abierta	106182	DIRECCION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD	14-212-1-M1C017P-0000098-E-C-C	Suspendida antes de publicar

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
	Etapa	Fecha o plazo	Etapa	Fecha o plazo
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:			
	Publicación de Convocatoria	09 de octubre de 2024	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025
	Registro de Aspirantes en www.trabajajen.gob.mx	Hasta el 22 de octubre de 2024	Registro de Aspirantes en www.trabajajen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajajen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajajen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 23 de octubre de 2024	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 23 de octubre de 2024	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 23 de octubre de 2024	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025	
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 06 de enero de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025	

El Comité Técnico de Selección de la plaza denominada Dirección de la Industria Química, Petroquímica y de la Transformación, con código maestro de puesto 14-214-1-M1C017P-0000048-E-C-F, adscrita a la Unidad de Funcionarios Conciliadores, emite el presente aviso de cancelación de dicho concurso Público y Abierto incluido en la Convocatoria Número 450, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre de 2024 e identificado en el sistema con el número de concurso 106183.

Lo anterior, en virtud de que el Comité Técnico de Selección, mediante Acta-Acuerdo-75-2024 de fecha 24 de diciembre de 2024, aprobó cancelar el concurso 106183, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su Novena Sesión Extraordinaria de 2024 del 23 de diciembre de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la plaza denominada Dirección de la Industria Química, Petroquímica y de la Transformación, con código maestro de puesto 14-214-1-M1C017P-0000048-E-C-F, adscrita a la Unidad de Funcionarios Conciliadores emiten el presente aviso de cancelación de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301, fracción III, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Convocatoria 452 informa la actualización de las fechas de las etapas del concurso, para el puesto siguiente:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro	Etapas
1	452	Pública y Abierta con Perspectiva de Género	106186	SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	14-512-1-M1C015P-0000114-E-C-N	Suspendida antes de publicar

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
	Etapas del concurso	Etapas	Etapas	Etapas
3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
	Publicación de Convocatoria	09 de octubre de 2024	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025
	Registro de Aspirantes en www.trabajajaen.gob.mx	Hasta el 22 de octubre de 2024	Registro de Aspirantes en www.trabajajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 23 de octubre de 2024	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 23 de octubre de 2024	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 23 de octubre de 2024	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 06 de enero de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PÚBLICA Y ABIERTA 451

Con fundamento en los artículos 18 tercer párrafo y 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en cumplimiento al Oficio Circular CGGEP/UPRH/0011/2024, de fecha 8 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de las Administración Pública Federal de la anterior Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, relativo a la suspensión de los procesos de selección.

Los Comités Técnicos de Selección de la Convocatoria 451 informan la actualización de fechas de las etapas de los concursos, para los puestos siguientes:

Núm.	Convocatoria	Modalidad	Rhnet	Nombre del Puesto	Código Maestro	Etapas
1	451	Pública y Abierta	106184	SUPERVISION DE AREA DE NOMINA	14-510-1-E1C011P-0000437-E-C-M	Suspendida antes de publicar
2	451	Pública y Abierta	106185	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ESTRUCTURAS ORGANICAS	14-510-1-M1C015P-0000463-E-C-M	Suspendida antes de publicar

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
	Etapa	Fecha o plazo	Etapa	Fecha o plazo
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:			
	Publicación de Convocatoria	09 de octubre de 2024	Publicación de Convocatoria	08 de enero de 2025
	Registro de Aspirantes en www.trabajajen.gob.mx	Hasta el 22 de octubre de 2024	Registro de Aspirantes en www.trabajajen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025
	I. Revisión curricular en www.trabajajen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	I. Revisión curricular en www.trabajajen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 23 de octubre de 2024	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 23 de octubre de 2024	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025
	IV. Entrevistas	A partir del 23 de octubre de 2024	IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 06 de enero de 2025	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 453

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

Denominación	INSPECCION 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 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000706-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, NUEVO LEON
Ubicación	Calle Benito Juárez número 500, Colonia Centro, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>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.</p> <p>6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>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.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)	
	Química	Química Física	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Química	Química Ambiental	
Física	Mecánica		

	Química	Química Farmacéutica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Física	Electrónica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
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 deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra/o de culto; y VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal. 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-100-1-M1C014P-0006388-E-C-Q	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Redactar oficios de las campañas y darle seguimiento hasta su difusión. 2.- Coordinar la tramitación del envío de las campañas y de las publicaciones. 3.- Redactar las actas de las sesiones del Consejo Editorial. 4.- Redactar artículos, corregir e investigar para las publicaciones (A Título Personal) y el boletín interno (Tus Cuentas). 5.- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Fotografía, el material gráfico a publicar. 6.- Vigilar que el archivo de documentos, grabaciones, tarifas y publicaciones, se encuentren archivados adecuadamente. 			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social - 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 CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000057-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Analizar las consultas formuladas por las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría.</p> <p>2.- Realizar las investigaciones jurídicas que correspondan, para que las respuestas de las consultas que formulan las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, se apeguen al marco legal vigente y a los criterios de los Organos Jurisdiccionales.</p> <p>3.- Preparar los proyectos de respuesta a las consultas señaladas y someterlas a la consideración de la Subdirección de Consultas.</p> <p>4.- Asesorar jurídicamente a las y los integrantes de las reuniones de trabajo.</p> <p>5.- Recopilar y tomar nota de los acuerdos, aspectos sobresalientes y de las consultas planteadas por las y los integrantes de las reuniones de trabajo, para informarlo a la Subdirección de Consultas.</p> <p>6.- Comunicar a las y los integrantes de las reuniones de trabajo de las consultas planteadas con anterioridad.</p> <p>7.- Integrar los expedientes de los asuntos atendidos y una vez concluidos turnarlos al archivo de la Dirección de Consultas.</p> <p>8.- Integrar mensualmente la información de los asuntos atendidos, y reportarla a la Subdirección de Consultas.</p> <p>9.- Proporcionar a la Subdirección de Consultas, la información requerida para la elaboración de los informes mensuales, semestrales, anuales, secretariales y presidenciales.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - 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 GESTION DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000072-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.	
2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la Unidad Administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.	
4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las Áreas de la Unidad Administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.	
5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el archivo general de la nación, en relación con el control de archivos.	
6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.	
7.- Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que estos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.	
8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el sistema de control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la Unidad Administrativa.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
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 JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0001070-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de mayo, sin número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz, C.P. 91700.		

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

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Inspección Laboral 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 PROTECCION CIVIL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000115-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.- Llevar a cabo la constitución de las unidades internas en cada inmueble, apoyar en la elaboración de los análisis de vulnerabilidad - riesgo, croquis internos y externos; subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.					
2.- Integrar los grupos de brigadistas voluntarios de cada inmueble.					
3.- Coordinar el programa de mantenimiento a los equipos.					
4.- Coordinar con las y los jefes de inmuebles las necesidades de capacitación, para los grupos de brigadistas de acuerdo con los riesgos del inmueble y a los recursos materiales con los que se cuenta.					
5.- Difundir al personal información en materia de Protección Civil, para que lleve a cabo las acciones y medidas necesarias para la adquisición de una cultura de Protección Civil.					
6.- Asistir a las visitas de evaluación de los Programas Internos de Protección Civil en todos los inmuebles de la Secretaría, tanto en área metropolitana del Distrito Federal como en el interior de la república programadas por Secretaría de Gobernación.					
PERFIL Y REQUISITOS					
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No aplica	No aplica
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
No aplica	No aplica				
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>AREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Servicios Generales 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000120-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las Unidades Administrativas.					
2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo con los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos.					
3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a las y los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.					
PERFIL Y REQUISITOS					
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional				
	Grado de Avance: Titulado/a				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA DE ESTUDIO</th> <th>CARRERA GENERICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	No aplica	No aplica
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA				
No aplica	No aplica				
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPO DE EXPERIENCIA</th> <th>AREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA			
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Servicios Generales 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	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 26,005.00 (VEINTISEIS MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000216-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Consolidar información de las diferentes áreas de solución de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) con el objetivo de optimizar procesos de atención y solución.</p> <p>2.- Estandarizar procesos y procedimientos de las áreas de solución, optimizando los tiempos de respuesta con base en los criterios de operación y lineamientos establecidos por la STPS, con la finalidad de proporcionar una buena gestión al personal un servicio eficiente y oportuno.</p> <p>3.- Supervisar la asignación de incidentes y requerimientos reportados por los usuarios de la STPS se efectúen con los procesos implementados.</p> <p>4.- Diseñar procesos que permitan optimizar los tiempos de solución de las diferentes áreas resolutivas de la mesa de servicio para los usuarios de la STPS, con la finalidad de garantizar una correcta gestión de los incidentes y requerimientos.</p> <p>5.- Supervisar la correcta gestión de la documentación de la Dirección de Seguimiento a Sistemas Informáticos se realice en tiempo y forma, mediante los formatos establecidos por la STPS.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Redes de Voz Datos y Video 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 FINANCIEROS		
Adscripción	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		
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	14-100-1-M1C014P-0000285-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Administrar conforme a lo que instruya la o el jefe inmediato los recursos financieros requeridos para la operación de la Oficina de la o el C. Secretario.</p> <p>2.- Mantener un registro actualizado de la documentación relacionada con todos los movimientos de recursos financieros de la Coordinación Administrativa de la Oficina de la o el C. Secretario, con la finalidad de lograr un aprovechamiento efectivo de los recursos asignados y poder mantener de forma eficiente el control sobre el ejercicio de dichos recursos.</p>			

3.- Atender oportunamente los requerimientos relacionados con los recursos financieros administrados por la Coordinación Administrativa de la Oficina de la o el C. Secretario, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las funciones, actividades y eventos en los que participe o esté involucrado la o el C. Secretario, así como el personal adscrito a dicha oficina.		
4.- Presentar informes y reportes periódicos sobre el ejercicio de los recursos financieros administrados por la Coordinación Administrativa de la Oficina de la o el C. Secretario con la finalidad de facilitar y apoyar la toma de decisiones en todo lo relacionado a los recursos financieros asignados a dicha oficina.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Seis años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
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 DIFUSION DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
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	14-119-1-M1C014P-0000009-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Elaborar informes periódicos, en formatos impresos y/o digitalizados, para facilitar la consulta de la información estadística del ámbito laboral a las autoridades de la Secretaría.
- 2.- Desarrollar las interfaces, páginas web, servicios en línea y otros mecanismos, con la finalidad de atender los requerimientos específicos sobre consultas de información en línea.
- 3.- Programar el mantenimiento y actualización del Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL), con el propósito de contar con información oportuna y detallada en esa plataforma de consulta.
- 4.- Recomendar diseños del apartado de estadísticas laborales de la página web de la Secretaría conforme a la normatividad establecida, a fin de facilitar la consulta de información estadística laboral a los usuarios.
- 5.- Supervisar la operación del Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT), con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del sistema.
- 6.- Verificar que el trámite de registro de las empresas en Sistema de Información de Avisos de Accidentes de Trabajo se realice satisfactoriamente, con el propósito de atender los requerimientos técnicos de la ciudadanía.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Matemáticas	Estadística	

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Estadística Aplicada al Ambito Laboral - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 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 OPERACION Y REGISTRO CONTABLE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION 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-0000211-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación se encuentren en el registro contable, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- 2.- Elaborar la conciliación de las retenciones de impuestos federales del período, con la finalidad de verificar que no se encuentren inconsistencias para un sano manejo del presupuesto.
- 3.- Elaborar la cuenta por liquidar de operaciones ajenas y la declaración correspondiente, con el propósito de ingresarla a través de los sistemas establecidos.
- 4.- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en la presentación de las declaraciones informativas mensuales y anuales.
- 5.- Analizar los registros contables de los organismos de la Secretaría para verificar que cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de realizar los estados financieros correspondientes.
- 6.- Elaborar los informes requeridos por los diversos Organos Fiscalizadores, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de información dispuestas por las normas aplicables en la materia.
- 7.- Elaborar las conciliaciones sobre las recuperaciones por bienes inventariables, con la finalidad de que se verifiquen con las distintas áreas fiscalizadoras.
- 8.- Supervisar la elaboración de la declaración informativa múltiple, con la finalidad de presentarla ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 9.- Supervisar la elaboración de las líneas de captura que permitirán el pago de las diferentes obligaciones fiscales que tiene la dependencia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que estos se realicen mediante el Sistema Integral de la Tesorería (PEC).
- 10.- Analizar las cifras contables que permitan obtener información veraz y oportuna, con el propósito de aportar elementos que permitan elaborar la cuenta pública federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
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 ESTADISTICAS DE MIGRACION LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
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	14-119-1-M1C014P-000014-E-C-W	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Participar en las sesiones de trabajo de la comisión técnica para las encuestas sobre migración laboral en México, con la finalidad de apoyar la representación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en el seguimiento del levantamiento de las encuestas y en la evaluación de los resultados.</p> <p>2.- Supervisar las actividades para diseñar y estructurar los procedimientos estadísticos de, integración, limpieza y validación de los resultados de las encuestas sobre migración laboral, junto con sus tabulados, a fin de que la información estadística sea confiable y objetiva.</p> <p>3.- Verificar la correcta integración de las bases de datos de las encuestas sobre migración laboral al Sistema de Información Estadística Laboral (SIEL) y otros medios de difusión, para la consulta por de las y los usuarios internos y externos.</p> <p>4.- Administrar las bases de datos de las encuestas sobre migración laboral, así como los lineamientos para su resguardo, aprovechamiento y análisis.</p> <p>5.- Elaborar informes, documentos técnicos y diseñar indicadores estadísticos sobre la evolución y tendencias de la migración laboral, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones, el análisis y el diseño de políticas públicas.</p> <p>6.- Analizar las diversas fuentes estadísticas y recomendaciones internacionales relativas a la medición de la migración laboral, para proponer el diseño y desarrollo de metodologías, cuestionarios y presentación de resultados de las encuestas sobre migración.</p> <p>7.- Diseñar y elaborar productos impresos y en medios electrónicos de las encuestas sobre migración laboral, para la publicación de sus resultados para la consulta de las y los usuarios internos y externos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA 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 Ambito 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"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION E INTEGRACION SECTORIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-M1C014P-0000214-E-C-H	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Coordinar y elaborar la estructura programática del sector para su integración del presupuesto de egresos de la federación.		
2.- Asesorar a las unidades responsables respecto de la información programática, con la finalidad de que se esté en posibilidad de dar cumplimiento con los requerimientos de las entidades globalizadoras.		
3.- Coordinar, integrar y supervisar la elaboración del calendario de metas, para su integración en el presupuesto de egresos de la federación, así como para la presentación de los reportes que obligan algunas disposiciones oficiales.		
4.- Analizar las disposiciones emitidas por el Comité Técnico de Información, en materia del Sistema Integral de Información (SII), para dar cumplimiento con la disposición de informar en tiempo y forma, el ejercicio del gasto autorizado.		
5.- Supervisar y elaborar los formatos del SII, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionada con el ejercicio de gasto.		
6.- Coordinar y elaborar la información programático-presupuestal, necesaria para la elaboración de diversos informes y dar cumplimiento con diversas disposiciones, como la integración del informe de gobierno, informe de labores, informe sobre las finanzas y la deuda públicas, programas sujetos a reglas de operación e indicadores de presidenciales entre otros.		
7.- Analizar los lineamientos e instructivos de la unidad de contabilidad gubernamental, para la elaboración de la cuenta pública sectorial.		
8.- Coordinar la elaboración de la cuenta de la hacienda pública del sector, en su parte programática para su presentación en tiempo y forma ante la unidad de contabilidad gubernamental.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - 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 ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
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	14-513-1-M1C014P-0000187-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar la aplicación oportuna de los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las y los usuarios de los sistemas de procesamiento liberados para asegurar su óptimo funcionamiento.			
2.- Planear los programas de trabajo que contemplen las fases y tiempos de desarrollo e implantación de los sistemas para optimizar su funcionamiento.			
3.- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en el desarrollo de sistemas de información para asegurar su óptimo funcionamiento.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Sistemas de Información - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 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	DIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
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-0000052-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.
- 2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.
- 3.- Elaborar y proponer el programa anual de eventos y semanas de la nueva cultura laboral, del presupuesto de la delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral 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	SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS DE INFORMACION		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
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-0001076-E-C-J	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Establecer los mecanismos para realizar el análisis de datos y la generación de estadísticas útiles, con el propósito de diseñar herramientas que permitan evaluar la estrategia y operación de la Unidad de Trabajo Digno.</p> <p>2.- Elaborar indicadores institucionales en conjunto con las diferentes áreas de la Unidad, con la finalidad de realizar análisis estadísticos sobre la operación y los servicios que otorga la Unidad de Trabajo Digno.</p> <p>3.- Diseñar los productos de información estratégica sobre los resultados de la operación de las áreas de la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad generar información que apoye la toma de decisiones.</p> <p>4.- Diseñar los informes que muestren los avances de las actividades realizadas por las áreas de la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de que sirvan para la toma de decisiones.</p> <p>5.- Revisar la información de los programas presupuestarios autorizados a la Unidad, en reuniones de trabajo con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el objeto de cumplir con los lineamientos y acciones requeridas al respecto.</p> <p>6.- Diseñar indicadores que permitan identificar y evaluar la evolución de los programas responsabilidad de la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de contar con información que permita definir nuevas líneas de acción.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Análisis Numérico	
	Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos	
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"> No aplica 		

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION 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-0001093-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

- 1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como de firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 remita con la documentación correspondiente al Organismo Interno de Control y que se informe a la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.
- 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.
- 10.- Autorizar el registro de agentes capacitados 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
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA 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	DIRECCION DE ANALISIS Y PROSPECTIVA DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 66,362.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C017P-0000010-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Realizar prospectivas para configurar programas y estrategias a mediano y largo plazo en las materias propias de la UDFT.		
2.- Planear y proponer a la o el superior inmediato, la realización de foros, congresos, seminarios y talleres para tratar diversos temas de interés social y obtener propuestas valiosas aplicables al desarrollo de la UDFT.		
3.- Medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las acciones señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el programa sectorial, programas transversales y especiales, responsabilidad de la UDTF, con el objeto de lograr las metas establecidas de prospectiva delegacional.		
4.- Proponer a la o el superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas de la UDTF, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven.		
5.- Proponer al superior jerárquico acciones preventivas en materia de transparencia, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de control y desempeño institucional, para atender las acciones propuestas por el comité de control y desempeño institucional.		
6.- Analizar el impacto y efectividad de las acciones de los programas que llevan a cabo las distintas Delegaciones Federales del Trabajo de la UDFT, con el objeto de lograr las metas en materia de prospectiva delegacional.		
7.- Apoyar en la construcción de indicadores y mediciones que permitan identificar y evaluar la evolución en el tiempo de variables relacionadas con temas propios de la UDFT.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos - Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Conocimientos generales de la Administración Pública Federal 	
	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	
Otros		

Denominación	DIRECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M33	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 96,526.00 (NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-222-1-M1C021P-0000097-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calle 7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Supervisar los grupos de trabajo constituidos por las y los representantes de los sectores gubernamentales, empresariales y de las y los trabajadores, con la finalidad de actualizar las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.			
2.- Coordinar la elaboración de la propuesta de política pública en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras Dependencias e Instituciones Públicas, con la finalidad de someterlas a la consideración de la comisión consultiva nacional de seguridad y salud en el trabajo.			

- 3.- Proponer los lineamientos de operación de los mecanismos de autoevaluación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de programas y sistemas de administración en la materia, con la finalidad de que se lleven a cabo en los centros de trabajo en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.
- 4.- Revisar la expedición de los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad.
- 5.- Coordinar los trabajos que permitan la actualización de las tablas de enfermedades de trabajo y las tablas de valuación de las incapacidades permanentes, con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- 6.- Elaborar la propuesta de acciones que fomenten entornos laborales favorables, así como alentar acciones que favorezcan una mayor integración familiar, social y cultural en el ámbito laboral, para propiciar condiciones óptimas de seguridad y salud para prevenir riesgos de trabajo, y que impulsen la atención preventiva de los trastornos psicosociales y el bienestar emocional en el trabajo.
- 7.- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud del Trabajo y, en su caso, del Presidente, así como coordinar su funcionamiento y el de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, a efecto de asegurar el desarrollo de las sesiones de estos órganos colegiados, de conformidad con su Reglamento o reglas de operación.
- 8.- Coordinar la elaboración del Programa Nacional de Normalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para someterlo a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.- Coordinar la atención a las solicitudes para utilizar tecnologías, procesos, equipos, procedimientos, mecanismos, métodos de prueba o materiales alternativos a los que establecen las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de que se resuelvan conforme a la normatividad aplicable.
- 10.- Coordinar en colaboración con los sectores usuarios la promoción y difusión de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de fomentar su cumplimiento.
- 11.- Elaborar la propuesta de criterios para promover la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.
- 12.- Representar a la Dirección General de Previsión Social en las reuniones con las áreas de la Secretaría vinculadas con la seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia, con el propósito de atender solicitudes y establecer acciones para prevenir riesgos de trabajo.
- 13.- Coordinar la evaluación del funcionamiento de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de proponer la revocación total o parcialmente, de las aprobaciones que hayan sido expedidas y, solicitar, en su caso, la suspensión o cancelación de la acreditación de las mismas, en los términos de la Ley de la Infraestructura de la Calidad y demás ordenamientos aplicables.
- 14.- Supervisar la evaluación sobre de procedencia de las solicitudes de aprobación de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de firmar los oficios de inicio del proceso de suspensión, las suspensiones de la aprobación, asimismo firmar los oficios de resolución de desistimiento y de resolución de desaprobación de las solicitudes de aprobación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Médicas	Medicina del Trabajo
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Seguridad y Salud en el Trabajo • 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"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

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

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado 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	08 de enero de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

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

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

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

5° Reactivación de folios

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

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

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

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

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

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

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

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

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.

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/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

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

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

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

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

Documentación requerida:

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

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

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

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

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

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

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

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

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

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

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

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

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la Constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona 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/Administración-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 la Actualización de la metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del 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/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Actualización de la metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

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

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

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

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

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

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

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

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

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

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

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

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

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

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

9° Determinación y Reserva de aspirantes

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

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

- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

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

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

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

10° Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11° Cancelación del Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

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

- a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.

c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

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

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

d) El Comité Técnico de Selección, cuando así lo establezca, podrá contar con la participación de un especialista que auxilie al CTS para desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número de personas candidatas a entrevistar, será de seis. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento sea menor al establecido, se deberán entrevistar a todas.

f) En caso de no contar con una persona finalista, se continuarán entrevistando a las siguientes seis personas candidatas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerada persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán el criterio CERP, que contempla los elementos de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

i) Los Comités Técnicos de Selección, sí podrán determinar méritos particulares, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

13° Sistema de Puntuación

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

Etapas	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 de Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de Resultados

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

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

15° Disposiciones Generales

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

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director de Planeación,
Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos
y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 454

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

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 16,059.00 (DIECISEIS MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C008P-0000453-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Apoyar en el diseño del material didáctico de los cursos dirigidos e impartidos por la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC), con la finalidad de cumplir con el Plan Anual de Capacitación y con las necesidades emergentes en diversas áreas de la STPS.</p> <p>2.- Contribuir en la inscripción, tutoría y cierre de cursos de capacitación en línea a cargo de la DSPC en la plataforma educativa correspondiente, con el propósito de cumplir con los periodos establecidos de ejecución.</p> <p>3.- Apoyar en el desarrollo de los cursos de capacitación en línea de acuerdo al calendario anual proyectado, con la finalidad de que se realice el Plan Anual de Capacitación conforme a la normatividad vigente.</p> <p>4.- Proporcionar asistencia y orientación en materia de capacitación a las y los servidores públicos de la STPS, con la finalidad de que se desarrollen adecuadamente las acciones de capacitación.</p> <p>5.- Analizar el material y contenido de los cursos de capacitación a través de la revisión y consulta de distintas fuentes de información, con el objetivo de presentar material actualizado y útil para las y los servidores públicos de la STPS.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
	Psicología	Psicología Industrial	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo - Recursos Humanos: Selección e Ingreso 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 		

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

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

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado 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	08 de enero de 2025
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 21 de enero de 2025
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 22 de enero de 2025
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 22 de enero de 2025
IV. Entrevistas	A partir del 22 de enero de 2025
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 07 de abril de 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

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

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

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

5° Reactivación de folios

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

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

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

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos técnicos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

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

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

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

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

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

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

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.

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/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

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

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

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

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

Documentación requerida:

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

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate, se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, campos y áreas de experiencia, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concursa y que manifestó en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

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

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

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

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

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

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

- Clave Única de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
Es responsabilidad de las personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

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

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

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

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

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de alta y baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, hoja de periodos cotizados del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se contabilizará el periodo o periodos que compruebe.

Asimismo, se aceptará la Constancia de capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; el documento de liberación del servicio social; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o persona 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/Administración-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 la Actualización de la metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del 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/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Actualización de la metodología y de las escalas de calificación, para operar los mecanismos, para la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito del Servicio Profesional de Carrera"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

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

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

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

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

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

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

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Entrevistas

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

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

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

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

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

Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.

Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.

Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas.

Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

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

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

9° Determinación y Reserva de aspirantes

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

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

- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

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

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

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

10° Declaración de Concurso Desierto

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11° Cancelación del Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12° Reglas de valoración

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

- a) Autorizar como mínimo dos y máximo tres exámenes de conocimientos y, para el caso de habilidades una evaluación como mínimo y dos como máximo; en la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisarán la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, determinados por esta dependencia, será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

En lo que respecta al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la calificación se establecerá en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

El valor ponderado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia será del 50% y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de 50%, para obtener un total de 100%.

El resultado del o de los exámenes de conocimientos determinados por esta dependencia y el resultado del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal administrado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno serán sumados, con el objetivo de obtener los puntos de la Subetapa de Exámenes de conocimientos. El resultado obtenido deberá ser igual o superior a 60, en caso de ser menor a 60, el sistema procederá al descarte.

- c) Las herramientas que se aplicarán para las evaluaciones de habilidades serán las desarrolladas por esta Dependencia.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que la calificación se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida sumará en el sistema puntos. La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

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

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

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

13° Sistema de Puntuación

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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	25	25	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	15	15	15	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	15	15	15	15
	Valoración de Mérito	20	15	15	15	15
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

14° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

15° Disposiciones Generales

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

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 No. CNBV-011-2024

NOTA ACLARATORIA
AVISO DE CANCELACION DE UN CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO DE LA CONVOCATORIA NUMERO 011/2024
PUBLICADO EL 22 DE MAYO DEL 2024, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y Transitorio Cuarto del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emite la siguiente:

El presente aviso de cancelación de conformidad, con el acuerdo CTP/06-EXT/2024 emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en su sexta sesión extraordinaria del 13 de diciembre de 2024 con la que se aprobó cancelar el siguiente concurso:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

DICE:

NUMERO DE CONCURSO PUBLICADO EN TRABAJAEN	CONVOCATORIA	UNIDAD DE ADSCRIPCION	CODIGO MAESTRO	PLAZA	NUMERO DE ACTA ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION
105301	011/2024	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	06-B00-1-M2C015P-0005442-E-C-U	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros B	CTP/013/2024

DEBE DECIR:
CANCELADA

Asimismo, se informa de la cancelación del concurso por este conducto al público en general. Lo anterior, para todos los efectos a los que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 8 de enero de 2025.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera
 Firma Electrónica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2024**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 y con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, respectivamente, así como al artículo 301 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 22 de febrero de 2024, conformados para los concursos públicos y abiertos de los puestos **SECRETARIO TECNICO Y DE GESTION** con código 16-E00-1-M1C016P-0003529-E-C-T y **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION** con código 16-E00-1-M1C014P-0006709-E-C-S, informa que se cancelan los concursos con 105745 y 105774, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de junio de 2024.

Lo anterior, en atención al ACUERDO PRIMERO emitido por el Comité Técnico de Selección, celebrado en su primera sesión extraordinaria, en el cual aprueban la cancelación de los concursos, en apego a los mandatos presidenciales con motivo del redimensionamiento que se llevará a cabo en la administración pública federal, impulsado por la Titular del Ejecutivo Federal y a los preceptos legales enunciados en la sesión.

Para mayor información comunicarse al teléfono 55-54-49-63-00 extensiones 16484 y 16107 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Ciudad de México, a 3 de enero de 2025.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Ingreso y Profesionalización

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Esta edición consta de 150 páginas