



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto vacante:	Dirección de Estadística y Análisis Técnico 14-A00-1-M1C019P-0002048-E-C-G		
Nivel:	M23	Número de vacantes:	1
Adscripción del puesto:	Procuraduría General	Ubicación:	Ciudad de México
Sueldo bruto mensual:	\$85,968.00 (ochenta y cinco mil, novecientos sesenta y ocho 00/100 m.n.)		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear el objetivo, metas, estrategias y líneas de acción institucionales, alineadas al Plan Nacional de Desarrollo y los programas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de presentarlos a la persona titular de la PROFEDET para su aprobación. 2. Desarrollar los planes y programas de la administración pública al interior de la procuraduría, coordinando la elaboración de documentos de cumplimiento, que permitan evidenciar el logro de los objetivos planteados. 3. Dirigir la elaboración e integración de los informes institucionales periódicos o especiales para proporcionar la información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante los cuales se señalen los niveles de cumplimiento de los planes y programas de trabajo. 4. Coordinar las actividades del sistema de control interno institucional, los procedimientos en materia de administración de riesgos y del comité de control y desempeño institucional, para conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales. 5. Dirigir la elaboración de estudios y análisis pertinentes de planeación, programación y de desempeño institucional, que permitan lograr las metas que se fijan en los programas transversales y estrategias interinstitucionales. 6. Dirigir la generación de información estadística de los servicios que brinda la PROFEDET a la ciudadanía, para dar seguimiento de los indicadores, objetivos y estrategias relacionados con los diversos planes y programas de los que la institución forma parte. 7. Dirigir la elaboración de reportes de los sistemas de información de la PROFEDET, conforme a los requerimientos internos o externos para medir el logro de los objetivos de la institución. 8. Representar a la PROFEDET en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo en los que en el ámbito de su competencia sea designado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 9. Concentrar las evidencias de implementación de prácticas laborales en materia de igualdad laboral y no discriminación en la PROFEDET para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores y certificar a la institución con la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. 10. Asegurar el desarrollo de las tecnologías de información en la institución; así como dirigir la administración y mantenimiento de la infraestructura disponible, para garantizar el correcto desempeño de las labores sustantivas de la institución con apego a la normatividad aplicable. 11. Coordinar con los titulares de las áreas sustantivas de la procuraduría, la elaboración y desarrollo de proyectos que permitan la mejora constante en los servicios que brinda la PROFEDET, de acuerdo con las directrices dictadas por la persona titular de la Procuraduría General. 		



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

	<p>12. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas.</p> <p>13. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas o administrativas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la PROFEDET, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones.</p> <p>14. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado</p>	
		<p>Área general: No aplica</p>	<p>Carrera genérica: No aplica</p>
		<p>Mínimo de años de experiencia: 4 años</p>	
	<p>Experiencia:</p>	<p>Área general: Lógica</p>	<p>Área de experiencia: Metodologías</p>
		<p>Ciencias tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de la Información</p>
		<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>
		<p>Matemáticas</p>	<p>Estadística</p>
		<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Administración de Proyectos</p>
	<p>Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados</p>	

<p>Nombre del puesto vacante:</p>	<p>Dirección de Asesoría y Mediación 14-A00-1-M1C017P-0002099-E-C-F</p>		
<p>Nivel:</p>	<p>M11</p>	<p>Número de vacantes:</p>	<p>1</p>
<p>Adscripción del puesto:</p>	<p>Subprocuraduría General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica</p>	<p>Ubicación:</p>	<p>Ciudad de México</p>
<p>Sueldo bruto mensual:</p>	<p>\$66,362.00 (sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos 00/100 m.n.)</p>		
<p>Funciones principales:</p>	<p>1. Consolidar los procedimientos y directrices que se autoricen para el funcionamiento de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a fin de que se cumplan con eficacia las actividades en relación con los responsables de su ejecución, obteniendo resultados favorables en la organización del área.</p> <p>2. Diseñar e implementar acciones alternas, acordes a las actividades y los servicios que brindan las áreas que conforman la dirección, para que se otorguen con la oportunidad y calidad necesarias, así como aquellos mecanismos de atención para personas y grupos vulnerables o en situación de discriminación.</p> <p>3. Asegurar el servicio de orientación, asesoría y/o aquellos relacionados con los mecanismos alternos de solución de controversias en materia laboral y de seguridad social, en el ámbito territorial que se le asigne, con el fin de que se cumplan con las directrices y métricas establecidas a nivel institucional.</p> <p>4. Coordinar la vinculación con otras áreas de la procuraduría y/o dependencias, para la implementación de estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET.</p> <p>5. Coordinar las actividades del servicio de medicina legal, asegurando que el personal médico responsable asista y en su caso, desahogue la pericial médica correspondiente, con el fin de que se</p>		



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

	<p>emitan los dictámenes técnicos que sirven de sustento en los juicios laborales de los trabajadores y sus beneficiarios.</p> <p>6. Consolidar los servicios de asistencia para la tutela de los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, ante las autoridades federales competentes, para la solución de conflictos laborales.</p> <p>7. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la dirección de transparencia y atención ciudadana de la PROFEDET.</p> <p>8. Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral.</p> <p>9. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones.</p> <p>10. Participar en los comités, comisiones, consejos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, o en su caso designar a los suplentes que deban acudir en su representación, para la atención de temas en los que le sea requerido.</p> <p>11. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas.</p> <p>12. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.</p>		
Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
Experiencia:		Área general: Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera genérica: Derecho
		Mínimo de años de experiencia: 4 años	
		Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados	

Nombre del puesto vacante:	Dirección de Representación Jurídica 14-A00-1-M1C017P-0002114-E-C-F		
Nivel:	M11	Número de vacantes:	1
Adscripción del puesto:	Subprocuraduría General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica	Ubicación:	Ciudad de México
Sueldo bruto mensual:	\$66,362.00 (sesenta y seis mil, trescientos sesenta y dos 00/100 m.n.)		
Funciones principales:	<p>1. Consolidar los procedimientos y directrices que se autoricen para el funcionamiento de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a fin de que se cumplan con eficacia las actividades en relación con los responsables de su ejecución, obteniendo resultados favorables en la organización del área.</p> <p>2. Diseñar e implementar acciones y estrategias alternas, acordes a las actividades y los servicios que brindan las áreas que conforman la dirección, para que se otorguen con la oportunidad y calidad necesarias, así como aquellos mecanismos de atención para personas y grupos vulnerables o en situación de discriminación.</p>		



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

3. Asegurar el servicio de asistencia, representación jurídica y/o aquellos relacionados con los mecanismos alternos de solución de controversias en los que sea competente, en el ámbito territorial que se le asigne, con el fin de que se cumplan las directrices y métricas establecidas a nivel institucional.
4. Consolidar los servicios de asistencia para la tutela de los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, ante las autoridades federales competentes, para la solución de conflictos laborales.
5. Verificar que la actuación en juicio por parte de los procuradores auxiliares y demás personal adscrito a la dirección, se realice con la oportunidad y eficiencia requeridas, observando las disposiciones legales y de acuerdo con las directrices generales dictadas por la persona titular de la PROFEDET.
6. Coordinar la vinculación con otras áreas de la procuraduría y/o dependencias, para la diligenciación de exhortos, incompetencias, oficios y cualquier otro asunto relacionado con sus atribuciones en términos de la normatividad aplicable. así como para la implementación de estrategias relacionadas con la prestación y difusión de los servicios que proporciona la PROFEDET.
7. Supervisar el correcto y oportuno registro de datos de los servicios proporcionados en la PROFEDET, en el sistema informático con el que cuenta la institución, con el propósito de almacenar y disponer de una base de datos de registros históricos de naturaleza jurídica laboral.
8. Integrar la documentación necesaria, originada por las inconformidades presentadas contra las personas servidoras públicas de su adscripción, con motivo del ejercicio de sus funciones, con el propósito de dar respuesta a la dirección de transparencia y atención ciudadana de la PROFEDET.
9. Realizar las actividades que le sean otorgadas por diversas disposiciones jurídicas, aquellas que le confiera o delegue la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, en razón de atender los asuntos correspondientes a sus atribuciones.
10. Participar en los comités, comisiones, consejos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, o en su caso designar a los suplentes que deban acudir en su representación, para la atención de temas en los que le sea requerido.
11. Asegurar que se expida la documentación solicitada, en términos de acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de atender los requerimientos de autoridades jurídicas o administrativas.
12. Supervisar la integración y organización de los expedientes y archivos del área, con la finalidad de cumplir con los principios técnicos de organización, control y conservación documental.

Perfil que deberán cubrir las personas aspirantes (con base en TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Área general:	Carrera genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia:	Mínimo de años de experiencia: 4 años		
		Área general:	Área de experiencia:	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados			



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

Bases de participación.	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo. <p>De igual forma, se deberán presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Precizando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los(las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por 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. 2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.</p> <p>En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>
Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en Memoria U.S.B. o en C.D. los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con al menos, dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculum vitae actualizado, funciones y fechas de cada ocupación del puesto detalladas y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto (indispensable la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los



PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025

términos de las disposiciones aplicables los cuales serán verificados en el Registro Nacional de Profesionistas, así como del Sistema de Información y Gestión Educativa.

4. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma (Credencial para votar o pasaporte o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.)

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (SAT) deberá COINCIDIR con la registrada en el curriculum Trabajaen.

6. Clave Única de Registro de Población (CURP), deberá COINCIDIR con la registrada en el curriculum Trabajaen.

7. Cartilla militar LIBERADA, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto, No estar inhabilitado(a) para el servicio público, y que la documentación presentada es auténtica.

b) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) No existe alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

e) No prestar servicios profesionales mediante contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, Órgano Constitucional Autónomo de carácter estatal o federal.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.Trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de TrabajaEn.

10. Comprobantes que avalen los años de EXPERIENCIA requeridos por el perfil del puesto.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la FECHA DE INICIO Y LA FECHA DE TÉRMINO de los puestos que manifestó en su curriculum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho curriculum y sólo SE CONSIDERARÁN LOS EMPLEOS QUE COINCIDAN CON LAS ÁREAS DE EXPERIENCIA SOLICITADAS EN EL PERFIL DEL PUESTO sujeto a concurso, por lo que deberá presentar PARA CADA EMPLEO los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja al puesto de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

e) Constancias de empleo o servicio membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firmas autógrafas o con cadena digital.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello del retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.

j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital.

11. Presentar las constancias con las que acredite su MÉRITO.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultado de la evaluación del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificarán de acuerdo con las Calificaciones obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde RHnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación de desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.

c) Resultados del proceso de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.

En caso de haberse certificado como persona servidora pública de carrera y no contar con su constancia, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicación especializada (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten alguno o varios de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o integrante fundador(a) de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa, otorgado por universidades o instituciones de educación superior, o por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso.

f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten la obtención de un reconocimiento o premio otorgado a nombre de la persona candidata, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata, en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar, que haya sido obtenido en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión, ajena al campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias que acrediten contar con un Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patente a nombre de la persona candidata, servicio o misión realizada en el extranjero, derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata, servicio de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los ESTUDIOS ADICIONALES a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o del grado máximo de estudios, CONCLUIDO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado.

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

i) Habla de lengua indígena: se refiere al conocimiento de una lengua —en este caso, una de las 68 lenguas indígenas—, a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
 - Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
 - Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
 - Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).

En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

j) Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericana. Acto voluntario, al tener un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, en el que se manifiesta la identificación propia como integrante de un pueblo indígena o afrodescendiente, se calificará de acuerdo con la manifestación que realice la persona candidata en la revisión documental durante el concurso, identificando por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afroamericana a la que se autoadscriba.

k) Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

l) Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas candidatas que, a pesar de presentar una discapacidad, cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. Se calificará a la persona candidata que se auto reconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

	<p>Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la PROFEDET, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La PROFEDET mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>														
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual le asignará un número de folio de participación para el concurso una vez que hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección, lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.</p> <p>Al momento de registrar su participación en el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>														
<p>Etapas del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, el cual podrá modificarse dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a las personas candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <table border="1" data-bbox="337 1560 1495 1959"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1560 987 1598">Etapa</th> <th data-bbox="987 1560 1495 1598">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1598 987 1635">Publicación del concurso.</td> <td data-bbox="987 1598 1495 1635">23 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1635 987 1688">Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.</td> <td data-bbox="987 1635 1495 1688">Del 23 de julio al 4 de agosto de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1688 987 1757">Exámenes de conocimientos específicos del puesto.</td> <td data-bbox="987 1688 1495 1757">Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1757 987 1827">Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.</td> <td data-bbox="987 1757 1495 1827">Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1827 987 1887">Evaluación de Habilidades del perfil del puesto.</td> <td data-bbox="987 1827 1495 1887">Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td> </tr> <tr> <td data-bbox="337 1887 987 1959">Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la revisión documental.</td> <td data-bbox="987 1887 1495 1959">Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación del concurso.	23 de julio de 2025	Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 23 de julio al 4 de agosto de 2025	Exámenes de conocimientos específicos del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Evaluación de Habilidades del perfil del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025	Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la revisión documental.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación del concurso.	23 de julio de 2025														
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular.	Del 23 de julio al 4 de agosto de 2025														
Exámenes de conocimientos específicos del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025														
Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025														
Evaluación de Habilidades del perfil del puesto.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025														
Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la revisión documental.	Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025														



PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025

	<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</p>	<p>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</p>
	<p>Determinación.</p>	<p>Del 5 de agosto al 29 de agosto de 2025</p>
<p>Temarios y Guías</p>	<p>Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p> <p>Los temarios que deben estudiar para los Exámenes de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la PROFEDET en las siguientes ligas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el Examen de Conocimientos específicos del puesto deberá consultar: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet 2. Para el Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal deberá consultar: https://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. 3. Para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en la liga: https://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. 4. Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito podrá consultar la metodología en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante. 	
<p>Evaluaciones y vigencia de resultados.</p>	<p>Las etapas del concurso se realizarán de manera presencial. Se comunicará a cada persona candidata la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de los exámenes y evaluaciones considerando el número de aspirantes. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplará lo siguiente:</p> <p>Exámenes de conocimientos y Evaluación de habilidades</p> <p>El Examen de conocimientos específicos del puesto, cuya calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100, obtener una calificación menor es motivo de descarte. Las personas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación correspondiente al Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.</p> <p>La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será la proporcionada por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Los resultados aprobatorios de cada examen tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso del Examen de conocimientos específicos del puesto, la persona deberá solicitar el reconocimiento de la vigencia siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones del concurso que corresponda.</p>	



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos técnicos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad, deberán presentarse a la evaluación el mismo día que el resto de los(las) participantes, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Los resultados aprobatorios del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal aplicados en los procesos de selección tendrán vigencia de un año, los resultados no aprobatorios tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el portal Trabajaen.

Es importante aclarar, que no se puede renunciar al resultado del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal.

De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, que a la letra señala: "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".

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:

La persona candidatas deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información los documentos requeridos, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Esta Etapa se acreditará conforme a la metodología establecida por la Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la PROFEDET, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido.

Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que 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.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

	<p>•Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento. La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros 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 con los elementos arriba señalados.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/2°O/01/2024 se describen las Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de exámenes: Examen de conocimiento específico técnico de la plaza será de uno. Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será de uno. Las evaluaciones de habilidades correspondientes a las capacidades profesionales registradas en el perfil de puestos como de "ingreso y permanencia" serán dos. 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Su calificación no aprobatoria se considera descarte. 3. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, para todos los rangos será de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Su calificación no aprobatoria se considera descarte. 4. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte (los resultados serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general). 5. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica para la institución. 6. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de los perfiles de puesto en la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. <p>De conformidad con las Metodologías de aplicación de los Exámenes de Conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes a partir del 15 de julio de 2024, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados, • Duración en los puestos desempeñados, • Experiencia en el sector público, • Experiencia en el sector privado, • Experiencia en el sector social, • Nivel de responsabilidad,



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

- Nivel de remuneración,
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante,
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de la evaluación del desempeño,
- Resultado de las acciones de capacitación,
- Resultado de los procesos de certificación,
- Logros,
- Distinciones,
- Reconocimientos o premios,
- Actividad destacada en lo individual,
- Otros estudios,
- Habla de lengua indígena,
- Autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana,
- Perspectiva de juventudes, y
- Persona con discapacidad.

Sistema de puntuación general

Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/2°O/01/2024 se detalla el Sistema de Puntuación General.

ETAPA	SUB-ETAPA	Puntuación
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen de conocimientos específicos o técnicos de la plaza.	30 puntos
	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.	
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación habilidades	20 puntos.
	Liderazgo	
	Orientación a resultados	
IV. Entrevistas	Evaluación experiencia Valoración mérito	20 puntos.
IV. Entrevistas		30 puntos.
Total		100 puntos

Publicación de resultados

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

<p>Determinación y reserva</p>	<p>Las personas candidatas entrevistadas por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de 70 en el Sistema de Puntuación General, se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso,</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70puntos), o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios, mediante escrito donde se manifieste los motivos y demás documentación que la justifique, no será procedente en los casos señalados en el artículo 269 de las Disposiciones.</p> <p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido Comité Técnico de Selección de la PROFEDET (nombre y folio del concurso), a través del correo electrónico: ygarcia@stps.gob.mx</p> <p>Bajo los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observará las causales del rechazo y la fecha del mensaje. • Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten el nivel escolar requerido (Título o cédula profesional) • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral, los cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (la) candidato(a), día, mes, año de ingreso y baja, indicando los puestos y funciones desempeñadas, con firmas. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares. • En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y • Exista duplicidad de registros en Trabajaen.



PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025

	<p>• Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>Cancelación de folios</p>	<p>El CTS podrá cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando medie orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o • Cuando 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o • Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión. <p>En caso de cancelación se comunicará a las personas aspirantes mediante Trabajaen.</p>
<p>Inconformidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante en el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, piso 7, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. <p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito un Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles, lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas II y IV no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, lentes de sol (oscuros), gorra, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o evaluaciones.



**PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2025**

Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ygarcia@stps.gob.mx o bien el número telefónico (55)59982000 Ext. 44603 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Las dudas relacionadas con el temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal deberán dirigirse a la Unidad de Políticas para el Servicio Público a la cuenta de correo electrónico trabajaen@buengobierno.gob.mx Doctor Vértiz número 211 Colonia Doctores Alcaldía Cuauhtémoc c.p. 06720
--	--

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.

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

Mtra. Ana Sofía Moe de la Cuesta
Directora de Administración de la PROFEDET
(equivalente a Titular de Unidad de Administración y Finanzas)