



**SECRETARÍA DE BIENESTAR
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 007-2019**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 007-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL			
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000420-E-C-G			
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintiocho centavos M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la planeación institucional, para alinear la operación con la planeación estratégica, y su vinculación con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo vigente. 2. Asesorar en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del INDESOL, para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 3. Analizar el marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 4. Participar en los Comités de Control y Auditoría; de Mejora Regulatoria; de Calidad; de Adquisiciones; y de Transparencia, para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al Instituto. 5. Coordinar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción del Instituto para dar cumplimiento a las directrices que en materia de transparencia se definen y establecen en la Secretaría de BIENESTAR. 6. Coordinar el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del INDESOL, en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en esta materia aplican. 7. Establecer, en coordinación con las áreas del Instituto, mecanismos de control para la conservación y resguardo del archivo institucional. 8. Coordinar la integración y seguimiento del calendario de metas programáticas, para la elaboración de informes de avances y resultados en la materia. 9. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores programáticos, de gestión y presidenciales del Instituto, para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 10. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, para su entrega en tiempo y forma a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras. 11. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, los procesos de auditoría y la solventación de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de BIENESTAR. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Contaduría 2. Economía	



			<ol style="list-style-type: none"> 3. Administración 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Matemáticas-Actuaría
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Administrativas 3. Estratégica 4. Actuario 5. Economía 6. Contaduría Pública 7. Políticas Públicas 8. Sociales 9. Ciencias Políticas y Administración Pública
		4 años de experiencia en:	Campo de Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política
		Area de Experiencia <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría en Mejora de Procesos 2. Evaluación 3. Economía General 4. Contabilidad 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Ciencias Políticas 8. Administración Pública 	Experiencia Específica <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Diseño de Estructuras Organizacionales 3. Planeación Estratégica 4. Contabilidad Financiera 5. Finanzas Públicas 6. Análisis de Proyectos 7. Política Social 8. Derecho Administrativo 9. Administración de Proyectos
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Capital Humano 2. Políticas Públicas 3. Planeación Estratégica 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No 	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE CONTROL Y FINANZAS			
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000414-E-C-6			
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento Confianza
Percepción Mensual Bruta	53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos con veintiocho centavos M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las solicitudes de afectación presupuestal sean tramitadas oportunamente ante la dirección general de programación y presupuesto de la Secretaria de BIENESTAR para que sean autorizadas por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. 2. Desarrollar disposiciones normativas internas que regulen la operación y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros para establecer criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria en el manejo y operación de los recursos asignados al instituto. 3. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o directa para atender las necesidades de operación del Instituto. 			



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar que los requerimientos de bienes, servicios, apoyos logísticos, viáticos y pasajes, sean atendidos oportunamente para brindar una eficiente atención a las áreas solicitantes del instituto. 5. Supervisar que los estados financieros sean integrados conforme al manual de contabilidad gubernamental para que la información enviada a las áreas centrales de la Secretaria de BIENESTAR cumpla con las disposiciones normativas. 6. Asegurar que la transmisión de los informes financieros a través del sistema integral de información se envíe oportunamente para cumplir con lo establecido en los lineamientos del sistema integral de información para la Administración Pública Federal. 7. Supervisar que las conciliaciones bancarias y contables-presupuestal se lleven a cabo para garantizar la confiabilidad en la integración de la información financiera mensual del Instituto. 8. Coordinar la integración del informe de avance de gestión financiera de la SHCP 2005 y del anteproyecto de presupuesto 2006 para atender los requerimientos de información solicitados por el sector central de la Secretaria de BIENESTAR para la consolidación de las cifras oficiales de la dependencia. 9. Coordinar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera a efecto de que el INDESOL de cumplimiento a los compromisos derivados de este sistema. 10. Coordinar los movimientos de personal, con idea de que las áreas internas del INDESOL cuenten con el capital humano requerido para el desarrollo de sus funciones. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración y Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas	
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Administración 2. Ciencias Administrativas 3. Gestión de Organizaciones 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Gubernamental 6. Contador Público 7. Economía 8. Políticas Públicas 9. Administración Financiera 10. Contaduría Pública	
		4 años de experiencia en:		Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política
		Área de Experiencia 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Economía Internacional 6. Economía General 7. Actividad Económica 8. Ciencias Políticas	Experiencia Específica 1. Política Económica 2. Hacienda Pública 3. Contabilidad Financiera 4. Dinero y Operaciones Bancarias 5. Financiación Internacional 6. Organización de Recursos Humanos 7. Administración de Recursos Materiales 8. Administración de Recursos Financieros	



			9. Administración de Recursos Humanos 10. Servicios Generales y Mantenimiento 11. Relaciones Laborales 12. Finanzas Públicas 13. Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes
	Capacidades Profesionales	1. Planeación Estratégica 2. Gestión del Capital Humano 3. Políticas Públicas	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar: No Cambio de Residencia: No 	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE SISTEMAS		
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000566-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	Una
		Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos con ochenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración Organización y Finanzas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar la verificación de los sistemas de información institucionales a fin de corroborar el nivel de cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo establecidos. 2. Proponer mejoras a los sistemas a través del análisis de los errores o la falta de funcionalidades, con el fin de una mejora continua de los mismos. 3. Llevar control de la puesta en producción de las nuevas versiones de los sistemas institucionales para garantizar su correcto funcionamiento. 4. Llevar control de los respaldos de los sistemas institucionales para asegurar la recuperación de información y correcta operación en caso de accidentes y otros imprevistos. 5. Integrar informes de la documentación de los sistemas de información, a fin de cumplir con los requerimientos de la Secretaría de BIENESTAR		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Área de Estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance	Carrera Genérica
Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	1. Computación e Informática 2. Sistemas y Calidad		
		Grado de Avance	Carrera Específica
		Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	1. Sistemas y Computación 2. Sistemas de Información 3. Sistemas de Información y Electrónica 4. Control y Computación 5. Ciencias de la Informática 6. Sistemas Computacionales 7. Informática Administrativa 8. Sistemas y Comunicaciones 9. Informática
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia
			1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Administración Pública 3. Ciencia de los ordenadores



	Área de Experiencia	Experiencia Específica
	<ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Ciencias Políticas Economía General Administración Política Social 	<ol style="list-style-type: none"> Lenguajes de Programación Sistemas de Información Diseño y Componentes Informáticos Administración de servicios Informáticos Tecnologías de la Información Sistemas de Información Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> Planeación y Seguimientos de Proyectos Políticas Públicas Planeación estratégica
	Idiomas	No requerido
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar: No Cambio de Residencia: No

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO			
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000460-E-C-G			
Nivel Administrativo	O21	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento Confianza
Percepción Mensual Bruta	21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos con ochenta y un centavos M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración Organización y Finanzas		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Analizar los resultados alcanzados, para el reporte de los proyectos apoyados por el programa de coconversión social, en coordinación con la dirección de control y finanzas del instituto nacional de desarrollo social Elaborar e integrar los reportes de seguimiento de los indicadores presidenciales y de gestión del instituto nacional de desarrollo social para emitir los resultados alcanzados por el programa de coconversión social a instancias solicitantes de la secretaría de desarrollo social. Elaborar e integrar informes cualitativos y cuantitativos de las acciones y metas institucionales solicitadas por instancias internas y externas al instituto nacional de desarrollo social. Proporcionar respuestas las diferentes solicitudes de información, sobre los resultados cualitativos y cuantitativos del quehacer institucional. Proporcionar información para integrar la carpeta del comité de control y auditoría (COCO) para las sesiones ordinarias de dicho comité. Elaborar el avance programático de metas institucionales, para su integración al sistema integral de información (SI). 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Área de Estudio	
		Licenciatura	<ol style="list-style-type: none"> Ciencias Sociales y Administrativas 	
		Grado de Avance	Carrera Específica	
		Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos.	<ol style="list-style-type: none"> Administración Economía Desarrollo Económico Gobierno y Administración Pública Sistemas de Información Administrativa 	



			6. Derecho 7. Desarrollo Organizacional 8. Políticas Públicas 9. Trabajo Social 10. Sociología 11. Psicología
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Políticas
		Área de Experiencia 1. Administración 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Ciencias Políticas	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Desarrollo Organizacional 3. Planeación Estratégica 4. Innovación y Calidad 5. Administración 6. Política Social
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Políticas Públicas 3. Planeación Estratégica	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar: No Cambio de Residencia: No 	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000543-E-C-C				
Nivel Administrativo	O31	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas		Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y dar seguimiento a la resolución y cumplimiento de los asuntos y acuerdos competencia de la dirección general adjunta de administración, organización e información e integrar los informes para la toma de decisiones del Titular. Planear y programar los diversos eventos que requieran las unidades sustantivas del instituto para el desempeño de las atribuciones encomendadas que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales a nivel interno y externo del INDESOL. Coordinar la organización y seguimiento para la realización de eventos en los estados y municipios en que participan las Organizaciones de la Sociedad Civil, gobiernos de los estados y municipios. Asegurar los apoyos materiales, instalaciones, equipos, alimentos, etc. en coordinación con las instancias competentes para la realización de cursos de capacitación para la profesionalización y fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil que participan en los programas a cargo del INDESOL. Integrar equipos de trabajo para proveer el apoyo logístico necesario en los eventos, así como coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los mismos, derivados de los compromisos institucionales y que deban realizarse en las instalaciones del INDESOL o en sedes externas. Solicitar y validar las cotizaciones que proporcionan los diversos proveedores de servicios (transporte, hospedaje, alimentación, etc.) para asegurar la realización de los eventos conforme a lo programado. Supervisar que los espacios físicos para eventos se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con los medios y recursos necesarios para la realización de éstos. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria con las dependencias públicas participantes, así como con los miembros que integran la comisión de fomento de las 				



	actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como del Consejo Técnico Consultivo, para asegurar su participación en los eventos competencia de los mismos, a fin de brindarles el apoyo logístico que se requiera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Carrera técnica o comercial	Area de Estudio No aplica
			Carrera Genérica No aplica
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica No aplica
		6 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política
		Area de Experiencia 1. Administración Pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo 2. Organización y Dirección de Empresas	Experiencia Específica 1. Asistencia Administrativa 2. Control de Gestión 3. Desarrollo Organizacional 4. Planeación Estratégica 5. Gestión Administrativa
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y seguimiento de proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Políticas Públicas	
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No 		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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 el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p>Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
2.Documentación Requerida	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.



4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado.
En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente.
De igual forma, en el supuesto de que tanto el Título como la Cédula Profesional se encuentren en trámite o se esté en proceso de titulación, en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión y cotejo documental, el documento que avale el proceso de trámite del Título o de la Cédula Profesional y/o el documento que dé cuenta de que se encuentra en proceso de titulación y de ser el caso la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).
La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social, prácticas profesionales, estadías prácticas, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado
La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado.
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos):
 - De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



- De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular.
10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares.
- En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5.
- A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
- En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos - Carrera).
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia).
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida).
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
10. La no presentación de las cartas de protesta.
11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
- 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
13. No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen.

El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, 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 el **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.



	<p>3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.</p> <p>De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen</p>
<p>4. Reglas en Materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aún después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>5. Reactivación de Folio</p>	<p>De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. <p>Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.



	b) Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx .
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación , lo anterior con fundamento en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.



11. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso,II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, oIII. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.</p>
12. Suspensión y cancelación de concursos	<p>De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate.II. 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.III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso.</p> <p>El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.</p>
13. Disposiciones Generales	<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 (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. Principios del Concurso	<p>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 y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la</p>



Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

15.Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Nivel: DIRECCIÓN

Examen de Conocimientos:20
Evaluaciones de Habilidades:20
Evaluación de la Experiencia:20
Valoración del Mérito:10
Entrevista:30
TOTAL: 100

Nivel: DEPARTAMENTO

Examen de Conocimientos:30
Evaluaciones de Habilidades:20
Evaluación de la Experiencia:10
Valoración del Mérito:10
Entrevista:30
TOTAL: 100

De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.



El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, 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 (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva;
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	04/09/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/09/2019 al 18/09/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 04/09/2019 al 18/09/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2019
	Cotejo documental	A partir del 24/09/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2019
	Entrevista	A partir del 24/09/2019
	Determinación	A partir del 24/09/2019

17. Etapa de entrevista	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
-------------------------	---



18.Determinación y Reserva	<p>Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
-----------------------------------	---

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México al día 04 de septiembre de 2019
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica

Arq. Sandra Samaniego Breach