

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 15/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

Puesto	Subdirección de Servicios Laborales		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000390-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que la glosa de los expedientes personales se lleve a cabo conforme los lineamientos establecidos, así como la integración, el cuidado, acomodo y resguardo se lleve de forma adecuada en el espacio físico designado para su archivo. 2. Coordinar la atención y asesoría de los servidores públicos del Sector Desarrollo Social, con la finalidad de canalizar sus requerimientos ante las instancias correspondientes (ISSSTE, METLIFE, FOVISSSTE) en apego a las disposiciones normativas correspondiente. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de las Hojas Únicas de Servicios solicitadas por los servidores públicos de la Dependencia (locales o foráneos), sindicato o por ex servidores públicos para el otorgamiento de diversas prestaciones ante otra instancia gubernamental. 4. Coordinar la adjudicación del Premio Nacional de Antigüedad, de los servidores públicos en esta Dependencia, Programa de Retiro Voluntario, Unificación de Fondos y Préstamos de Vivienda, con la finalidad de que se apliquen en apego a las disposiciones normativas vigentes. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Geomática
			Relaciones Comerciales
			Restauración
			Antropología Social
			Etnología
			Arqueología
			Antropología Física
			Estudios de Población
			Políticas Públicas
			Restauración de Bienes Muebles
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles
			Seguros y Fianzas
			Secretariado
			Archivonomía
			Demografía
			Sociología
			Relaciones Industriales
			Secretaria
			Periodismo
			Ciencias Sociales
			Turismo
			Relaciones Internacionales
			Psicología
		Mercadotecnia Y Comercio	
		Humanidades	
		Geografía	

			Finanzas
			Educación
			Economía
			Derecho
			Deportes
			Contaduría
			Comunicación
			Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Biblioteconomía
			Artes
			Arquitectura
			Antropología
			Agronomía
			Administración
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia

			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Mecánica
			Medicina
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología Industrial
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología de los Alimentos
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Tecnología de Materiales

			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología Médica
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología de Productos Metálicos
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de la Radio
			Planificación Urbana
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología de la Construcción
			Tecnología Minera
			Tecnología Naval
			Tecnología Nuclear
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología Textil
			Tecnología del Espacio

			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Energet
			Ingeniería y Tecnología Aeronáutica
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Teoría Económica
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Sistemas Económicos
			Contabilidad
			Auditoría Gubernamental
			Econometría
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Economía Internacional
			Economía General
			Economía del Cambio Tecnológico
			Economía Sectorial
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Evaluación
			Apoyo Ejecutivo Y/O Administrativo

		Ciencia Política	Auditoria
			Administración
			Control De Bienes
			Ideologías Políticas
			Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
			Teoría Política
			Sistemas Políticos
			Valuación De Bienes
			Sociología Política
			Análisis de Inteligencia
			Relaciones Internacionales
			Vida Política
			Instituciones Políticas
			Opinión Publica
			Administración De Bienes
			Administración Publica
			Ciencias Políticas
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Impuestos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000367-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las implicaciones legales y fiscales, aplicables en la elaboración de las nóminas a nivel local y foráneo del Sector Desarrollo Social. 2. Realizar los informes relacionados con los Procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del ámbito local de la Secretaría de Desarrollo Social para su control. 3. Realizar la elaboración y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones al personal en el ámbito local, para que los empleados SEDESOL realicen los trámites correspondientes con oportunidad. 4. Calcular el pago del personal que conforma el Programa de Separación Voluntaria e integrar la documentación soporte para los trámites correspondientes. 5. Realizar el pago de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
			Finanzas	
			Economía	
			Administración	
		Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Contabilidad	
		Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000358-E-C-M

Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las solicitudes de recursos de las nóminas ordinarias y extraordinarias de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios (Local y Foráneo). 2. Revisar y cotejar los recursos solicitados contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración de Personal (S.I.A.P.), tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias. 3. Revisar y conciliar las cuentas por liquidar certificadas solicitadas contra lo registrado en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. 4. Elaborar cálculo de diferencias del pago del personal asignado en el extranjero, para que se soliciten los recursos correspondientes. 5. Revisar las memorias de cálculo de los conceptos del capítulo 1000, derivados de la nómina. 6. Integrar, clasificar y resguardar los resúmenes contables de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios. 7. Elaborar el acumulado de las nóminas de estructura, por concepto de pago, tipo de nómina y quincena, local y foráneo. 8. Elaborar el acumulado de las nóminas de honorarios, por programa, quincena de pago (mensual), tipo de nómina, local y foráneo. 9. Elaborar oficios para la validación de plazas, adeudos y licencias del personal incorporado al Programa de Separación Voluntaria a las distintas áreas involucradas. 10. Integrar reporte del personal incorporado, desistido y pagado por fases del Programa de Separación Voluntaria. 11. Participar en las diversas actividades encomendadas para dar atención a los requerimientos de las Auditorías. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	

	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
3.Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el

	<p>Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</p> <p>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concurra cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia 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 cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>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.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) 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. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) 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 del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) 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.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>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 la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; 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 lugar que sean requeridos, será motivo de descarte</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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 Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar 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, en atención 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>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación 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.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso,</p>

	Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.																								
6. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar 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 todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de julio de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>El 13 y 14 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 17 de agosto de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 13 y 14 de agosto de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020.	Cotejo documental	A partir del 17 de agosto de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 17 de agosto de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2020.	Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2020.	Determinación	A partir del 17 de agosto de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	29 de julio de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de julio al 12 de agosto de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 13 y 14 de agosto de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Entrevista	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
Determinación	A partir del 17 de agosto de 2020.																								
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								
8. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, 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 mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se																								

especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

De conformidad con el numeral 208 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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirección de Servicios Laborales	20-412-1-M1C015P-0000390-E-C-M	80
Departamento de Impuestos	20-412-1-M1C014P-0000367-E-C-M	85
Coordinador de Control y Seguimiento de Pagos	20-412-1-E1C008P-0000358-E-C-M	85

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día 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; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la

	<p>correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Orden en 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.• Nivel de remuneración.• Relevancia de funciones o actividades.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>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 acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en 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 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>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(a) en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
<p>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8°Ordinaria/2019.</p>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
	10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .				
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos 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>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<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 (75 puntos); 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>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					

<p>14. Principios del Concurso</p>	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <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, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al 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, vigente a la fecha.</p>
<p>15. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<p>16. Inconformidades</p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>17. Recurso de Revocación</p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, 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>
<p>18. Disposiciones Generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p>

	<p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621

de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 29 de julio de 2020.

Firma
El Secretario Técnico

Héctor Manuel Rubio González
Director de Programación y Presupuestación

TEMARIOS

Puesto: Subdirección de Servicios Laborales.

Te ma 1:	Atribuciones de la Secretaría de Bienestar	
	Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Atribuciones y competencia de la Dirección General de Recursos Humanos	
Te ma 2:	Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulos I, II, VI, IX y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
	Subt ema 2	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos. Capítulo I, II, III y IV
		Procedimientos: 412-PR-DRL-03, 412-PR-DRL-07 y 412-PR-DRL-14 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_412_DGRH.pdf
		De la Organización y Administración de los Archivos
	Te ma 3:	Subt ema 2
Subt ema 3		Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Todo el Contenido https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016
		Subt ema 4

		Todo el Contenido
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
	Subtema 5	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Todo el Contenido
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpdppso.htm
	Subtema 6	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Tema 4:	Recursos Humanos	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Título Segundo Capítulo IV, Título Tercero Capítulo III, Título Quinto Capítulo I y Título Sexto Capítulo I.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 2	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Capítulos I, III, IX, XII, XII y XVI
		http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
Tema 5:	Jubilación y Pensiones	
	Subtema 1	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado.
		Capítulos IV, VI, VII y IX, sección II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
	Subtema 2	Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Todo el Contenido
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm

	Subt ema 3	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Todo el Contenido
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
	Subt ema 4	Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Todo el Contenido
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5116832&fecha=03/11/2009
Te ma 6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Subt ema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Libro Primero		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm		
Te ma 7:	Código de Ética y Conducta	
	Subt ema 1	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
		Todo el Contenido
		https://www.gob.mx/sfp/documentos/codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal-2019
	Subt ema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.
Todo el Contenido		
http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf		

Te ma 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 5 de febrero de 1857
		Título Primero. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subt ema 2	Derecho al Trabajo, Recepción del Salario, Otras Prestaciones y Prevenciones Generales.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 20-12-2019)
		Artículo 123 al 127 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Te ma 2:	Remuneraciones pagadas de los Servicios Personales	
	Subt ema 1	Presupuesto de Servicios Personales
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Sección VIII-De la integración del presupuesto de servicios personales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subt ema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf		
Te ma 3:	Disposiciones Generales De Validación De Nóminas	
	Subt ema 1	Seguro de Salud
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Subt ema 2	Impuesto Sobre Nóminas
		Código Fiscal de la Ciudad de México http://www.paot.org.mx/centro/codigos/df/pdf/2019/CODIGO_FISCAL_CDMX_15_01_2019.pdf
	Subt ema 3	Disposiciones del Impuesto Sobre la Renta
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
Capítulo I – De los Ingresos y Salarios y por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf
Te ma 4:	Remuneraciones al Personal	
		Remuneraciones al Personal y Seguridad Social
	Subt ema 1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Capítulo 1000 conceptos 1100 a 1700
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subt ema 2	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf		
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Te ma 5:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subt ema 1	Capítulo I. Mecanismos Generales de Prevención.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subt ema 2	Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subt ema 3	Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas.
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf		
Te ma 6:	Ley federal de Austeridad Republicana	
	Subt ema 1	Título Tercero del Comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos.
		Ley federal de Austeridad Republicana
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Percepciones de los Servidores Públicos	

Te ma 7:	Subt ema 1	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo 2020.
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020
Te ma 8:	Subt ema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Todo el documento
Te ma 9:	Subt ema 1	Código de Conducta de la SEDESOL
		Código de Conducta de Bienestar
		Todo el documento
Te ma 10:	Subt ema 1	Principios, Valores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.
		Código de Etica
		Todo el documento
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019

Puesto: COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS

Te ma 1:	Subt ema 1	DISPOSICIONES GENERALES EN CUANTO AL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 5 de febrero de 1857
		Título Primero. Capítulo I.
Te ma 2:	Subt ema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
		DISPOSICIONES GENERALES DE VALIDACIÓN DE NÓMINAS
		Seguro de Salud
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Capítulo II, secciones 1, 2, 3 y 5
		Capítulo VI, sección 7 – Régimen Financiero
		Capítulo VII, sección 5
		Capítulo IX, sección 3
		Pago de sueldos, cuotas y aportaciones
		Título Segundo Capítulo I

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Subtema 2	Disposiciones del Impuesto Sobre la Renta
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Capítulo I – De los Ingresos y Salarios y por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf
Te ma 3:	Remuneraciones al Personal	
	Subtema 1	Remuneraciones al Personal y Seguridad Social
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Capítulo 1000 conceptos 1100 a 1700
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Te ma 4:	Programa de Separación Voluntaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Trabajo
		CAPITULO IV Derechos de preferencia, antigüedad y ascenso
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf
Te ma 5:	Derecho de acceso a la información pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capítulo II. De las obligaciones de transparencia comunes
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Te ma 6:	Medidas de Austeridad para el ejercicio del gasto público federal	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Tercero del Comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Te ma 7:	De la Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero. Capítulo Único. De la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
		Título Segundo, Capítulo I. De las Secretarías de Estado.
	Subtema 2	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Te ma 8:	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Subtema 1	Código de Conducta de Bienestar
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrusel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf
Te ma 9:	Código de Ética	
	Subtema 1	Código de Ética
		Todo el documento
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019