

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 05/2019**

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 Comités y Contratación		
Código de Puesto	20-411-1-M1C015P-0000272-E-C-N		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	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 Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los procedimientos comprendidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para la contratación de servicios, así como elaborar los contratos que se deriven de ellos. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable y los requisitos establecidos en las bases de licitación. Revisar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, informando en su caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría e instancias fiscalizadoras. Asesorar normativamente en materia de contratación de servicios, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados. A fin de satisfacer las necesidades de servicios de acuerdo a los lineamientos correspondientes. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Contaduría
			Administración

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Comités		
Código de Puesto	20-411-1-M1C014P-0000277-E-C-N		
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 Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas correspondientes, en la correcta presentación e integración de la carpeta que contenga la documentación necesaria de los asuntos a someter a consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, verificando que se realicen con apego a la normatividad aplicable. 2. Solicitar información de los casos sometidos por las unidades administrativas ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de elaborar y presentar ante el mismo comité, los informes trimestrales correspondientes. 3. Concentrar la documentación necesaria para las diferentes sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios e informar a sus miembros de la convocatoria que realiza la dirección general de recursos materiales, para confirmar su asistencia al mismo. 4. Recibir las solicitudes de constancia de no existencia de estudios o trabajos similares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en relación a los casos sometidos al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo a la adquisición o contratación de los bienes y servicios. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Relaciones Industriales
Contaduría			

			Finanzas
			Economía
			Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Departamento de Atención Auditorías		
Código de Puesto	20-411-1-M1C014P-0000299-E-C-N		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización. 2. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección General la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 3. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control. 4. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda. 5. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dirección General, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos. 7. Promover en el ámbito de la Dirección General el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la 		

	<p>transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.</p> <p>8. Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>9. Llevar los registros, de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Enlace Normativo de Contratación de Bienes y Servicios		
Código de Puesto	20-411-1-E1C011P-0000281-E-C-N		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Revisión legal de la información de las contrataciones de bienes y servicios que realiza la Secretaría; observando la normatividad aplicable a las contrataciones por parte de las Dependencias de la Administración Pública		

	<p>y su relación con los demás organismos públicos según sea el caso, así como con particulares en su carácter de proveedores.</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificación de la normatividad aplicable previo, durante y posterior a los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a los que están sujetas las Dependencias de la Administración Pública Federal., así como con particulares en su carácter de proveedores. Emisión de dictamen preventivos a los procesos de contrataciones que aplican la Secretaría, en aspectos jurídicos y Administrativos. Elaboración de oficios, tarjetas o documentos que sean necesarios para los trámites relacionados con las contrataciones según sea el caso. Apoyo en la captura, redacción y emisión de los contratos de servicios, así como seguimiento y control de información de los contratos de bienes y servicios. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Estudios Normativos		
Código de Puesto	20-510-1-M1C015P-0000072-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	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 Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución 		

	<p>que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación. 5. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que, en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano. 6. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación-Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos. 7. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Puesto	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		

Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		(Radicación)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de denuncias penales y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Atender las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría ante el Agente Ministerio Público, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes y dar parte al Órgano Interno de Control cuando servidores públicos de la propia Secretaría se encuentren implicados. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Tramitar ante el Agente Ministerio Público, la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Recopilar y organizar la información necesaria con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado. 7. Coadyuvar en los procesos penales ante el Agente Ministerio Público, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría. 9. Analizar y participar en la atención a las consultas realizadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría en materia civil. 10. Recopilar los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, a fin de coadyuvar con su jefe inmediato en la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 				
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante		
		Área de Estudio	Carrera		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
	Experiencia Laboral	2 años			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Teoría y Métodos Generales					

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

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 Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

- 3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

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 concursa 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

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.

En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.

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.

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.

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.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar 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>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen 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 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 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 de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. 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, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>				
<p>6. Desarrollo del Concurso</p>	<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" data-bbox="505 1822 1409 1883"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 1822 976 1856">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="976 1822 1409 1856">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 1856 976 1883">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1856 1409 1883">18 de diciembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	18 de diciembre de 2019
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo				
Publicación de convocatoria	18 de diciembre de 2019				

	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020.
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 7 de enero de 2020.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 8 de enero de 2020
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 8 de enero de 2020
	Cotejo documental	A partir del 8 de enero de 2020
	Evaluación de experiencia	A partir del 8 de enero de 2020
	Valoración del mérito	A partir del 8 de enero de 2020
	Entrevista	A partir del 8 de enero de 2020
	Determinación	A partir del 8 de enero de 2020
	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.	
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	<p>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 presenta 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>	

<p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <p>.</p>		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
SUBDIRECCION DE COMITES Y CONTRATACION	20-411-1-M1C015P-0000272-E-C-N	80
DEPARTAMENTO DE COMITÉS	20-411-1-M1C014P-0000277-E-C-N	80
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AUDITORIAS	20-411-1-M1C014P-0000299-E-C-N	80
ENLACE NORMATIVO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	20-411-1-E1C011P-0000281-E-C-N	75
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS	20-510-1-M1C015P-0000072-E-C-P	80
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P	80
<p>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.</p> <p>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 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</p>		

Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

Las subetapas 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 Trabaja en el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

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:

- 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.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>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> <table border="1" data-bbox="506 1161 1409 1587"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<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>
14. Principios del Concurso	<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>
15. Resolución de Dudas	<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,</p>

	ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	<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>
17. Recurso de Revocación	<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>
18. Disposiciones Generales	<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>

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2019.
La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Mtra. Miriam Nohemí Orozco Saldívar

TEMARIOS

Puesto: **SUBDIRECCION DE COMITÉS Y CONTRATACIÓN**

Tema 1:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
Subtema 1	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Todo el Documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf	
Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Subtema 4	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Quinto	
	https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf	
Subtema 5	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Todo el documento	
	http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf	
Subtema 6	Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Todo el documento	
	https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof20170927ci.pdf	

	Subtema 7	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Todo el documento https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 3:	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 108-114 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
Tema 4:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal Capitulo I al VIII https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Principios Constitucionales y Reglas de Integridad http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 5:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social Capitulos II, V, VI, IX y X http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Princip al/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf
Tema 6:	Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Artículos: 1-6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
		Ley General de Responsabilidades Administrativas

	Subtema 2	Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Tema 7:	De las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
		Títulos Primero y Segundo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE COMITÉS**

Tema 1:	Adquisiciones	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Quinto
		https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf
	Subtema 5	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf		
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	

	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 3:	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
Tema 4:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal Capitulo I al VIII https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Principios Constitucionales y Reglas de Integridad http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 5:	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social Capitulos II, V, VI, IX y X http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf
Tema 6:	Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Artículos: 1-6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514528/LGRA_191119.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AUDITORÍAS**

Tema 1:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I Y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 3:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
	Subtema 2	Ley General I de Responsabilidades Administrativas Título Segundo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514528/LGRA_191119.pdf
Tema 4:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Capítulo I al VIII https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Principios Constitucionales y Reglas de Integridad http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 5:	De la competencia y organización de la Secretaría	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar Artículos: 1-5, 11-12 y 29

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento Interior SEDESOL.pdf
Tema 6:	Auditoria Pública	
	Subtema 1	Guia General de Auditoria Pública
		Numerales I, II, III y IV
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326917/GUI A GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA 2018.pdf
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual General en Materia de Control Onterno
		Titulo Primero Capitulo I, Titulo Tercero Capitulo II, Titulo Cuarto Capítulo IV
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf		

Puesto: **ENLACE NORMATIVO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Tema 1:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 4	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo: Sección Primera y Segunda, y Capítulo Tercero
		https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf

	Subtema 5	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
		Todo el documento
		https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf
Tema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Artículos: 1-27, 30-31, 43-46, 53-54, 60-62, 68-71, 83, 100-140
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 3:	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 108-114
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
Tema 4:	Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I al VIII
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Principios Constitucionales y Reglas de Integridad
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf
Tema 5:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulos II, V, VI, IX y X
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF_.pdf

Tema 6:	Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Artículos: 1-6
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80
https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf		

Puesto: Subdirección de Estudios Normativos

Tema 1:	Coordinación Administrativa.	
	Subtema 1	Acuerdos, Convenios y Anexos de Ejecución en materia de Coordinación celebrados por el Ejecutivo a través de SEDESOL (hoy Bienestar).
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). 3. Ley de Planeación (LP) 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) 5. Ley General de Desarrollo Social (LGDS) 6. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (RLGDS)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. De los derechos humanos y sus garantías Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado Título Cuarto. (CPEUM). 2. De la Administración Pública Federal título primero capitulo único y título segundo capítulos I y II (LOAPF). 3. Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional, Sistema Nacional de Planeación Democrática Capitulo Segundo, Coordinación Capitulo Quinto, Concertación e Inducción Capitulo Sexto. (LP) 4. Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II, Programación, Presupuestación y aprobación, Título Segundo, Capítulo I, Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Capítulo II, Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Tercero, Capítulo I. (LFPRH) 5. De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulos I al IV; De la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, Capítulo I; Del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. (LGDS) 6. Todo el documento (RLGDS)
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf https://dof.gob.mx/
		Administración de los Bienes destinados a la Secretaría de Bienestar
Subtema 2:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Bienes Nacionales. (LGBN) 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) 3. De los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, 4. Disposiciones Generales, Capítulo Único del Título Primero; 	

		<p>5. Disposiciones Comunes, Capítulo I y II, Secciones I, II, III, V, VI, VII y VIII, Título Tercero; Del avalúo de bienes nacionales, Capítulo Único del Título Sexto. (LGBN)</p> <p>6. De la Administración Pública Federal, título primero capítulo único; De la Administración Pública Centralizada, título segundo capítulos I y II; la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero Capítulo único. (LOAPF)</p>
		<p>www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://www.dof.gob.mx/</p>
Tema 2:	Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar.	
	Subtema 1:	Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar vigentes
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores 2. Pensión para el Bienestar de las personas con Discapacidad Permanente 3. Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras. 4. Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. 5. Programa de Apoyo a las Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) 6. Programa de Fomento a la Economía Social. 7. Programa Sembrando Vida. 8. Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART). 9. Programa 3x1 para Migrantes. 10. Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural de la Secretaría de Bienestar. 11. Articulación de Políticas Integrales de Juventud. 12. Subsidio a Programas para Jóvenes. 13. Programa E003 "Servicios a Grupos con Necesidades Especiales". 14. Programa de Coinversión Social.
		<p>https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551445&fecha=28/02/2019 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5551351&fecha=27%2F02%2F2019 https://dof.gob.mx/</p>
	Subtema 2:	Fomento a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. (LFFAOSC) 2. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. (RLFFAOSC) 3. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND)
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento. (LFFAOSC) 2. Capítulo Primero Disposiciones Generales; Capítulo Segundo; De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones; Capítulo Tercero De las Autoridades. (RLFFAOSC) 3. Sistema Nacional de Planeación Democrática (PND)
		<ul style="list-style-type: none"> • www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm • https://www.gob.mx/indesol/documentos/reglamento-de-la-ley-federal-de-fomento • http://pnd.gob.mx/ • https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019 • https://dof.gob.mx/
Tema 3:	Del Desarrollo Nacional	
	Subtema 1:	Normas y principios básicos para el Desarrollo Nacional
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). 2. Ley de Planeación (LP) 3. Ley General de Desarrollo Social (LGDS) 4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (RLGDS)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND) 6. Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente). 7. Ley de Ingresos de la Federación (vigente).
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Primero, capítulo I; Título Séptimo Prevenciones Generales de la CPEUM. 2. I. Introducción, II Diagnostico, III Alineación de los objetivos sectoriales a las metas Nacionales, IV Objetivos, estrategias y líneas de acción, V Estrategias Transversales, VI Enfoque de la Política Social de Nueva Generación, VII Indicadores. (PSDS) 3. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática, Capítulo III Participación Social en la Planeación, Capítulo IV Plan y Programas, Capítulo V Coordinación, Capítulo VI Concertación e Inducción, Capítulo VII Responsabilidades. (LP) 4. Título Primero de las disposiciones generales, Título Segundo De los Derecho y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social, Título Tercero de la Política Nacional de Desarrollo Social, Título Cuarto Del Sistema Nacional de Desarrollo Social. (LGDS) 5. Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social, Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social, Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria, Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social, Sección I de la Coordinación para el Desarrollo Social, Sección II de los Convenios de Concertación. (RLGDS) 6. Todo el documento, Plan Nacional de Desarrollo (PND) 7. Todo el documento, Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente). 8. Todo el documento, Ley de Ingresos de la Federación (vigente).
		<ul style="list-style-type: none"> • https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2 • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lqds.htm • https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2	<p>Transparencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LFTAIP) 2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (RLFTAIPG) <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, capítulos I, II, III y IV; Título Tercero Obligaciones de Transparencia capítulos I, II, III y IV (LFTAIP). 2. Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulo I a XIV. (RLFTAIP) <ul style="list-style-type: none"> • www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm • https://dof.gob.mx/
Tema 4:	<p>Procedimientos de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p>	
	Subtema 1:	<p>Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). 3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). 4. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP). 5. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMAASSPSDS). 6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP). 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) 8. Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF) 9. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los

		<p>Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.</p> <p>10. Ley de Ingresos de la Federación (vigente).</p> <p>11. Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).</p> <hr/> <p>1. Título Séptimo, Prevenciones Generales (CPEUM.)</p> <p>2. Todo el documento LAASSP.</p> <p>3. Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capitulo Segundo (LOAPF).</p> <p>4. Licitación pública, numeral 4.2.2 del MAAGMAASSP.</p> <p>5. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de las PBLMAASSPSDS.</p> <p>6. De los procedimientos de contratación Titulo Segundo, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del RLAASSP.</p> <p>7. Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II, Programación, Presupuestación y Aprobación, Título Segundo, Capítulo I. (LFPRH)</p> <p>8. Todo el documento, Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF)</p> <p>9. Todo el documento, Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (RLFIF)</p> <p>10. Todo el documento, Ley de Ingresos de la Federación (vigente).</p> <p>11. Todo el documento, Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm • https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343 • https://dof.gob.mx/ • http://uncp.funcionpublica.gob.mx/ • http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 2:	<p>Contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <hr/> <p>1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (CPEUM).</p> <p>2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).</p> <p>3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).</p> <p>4. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (MAAGMOPSRM).</p> <p>5. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Desarrollo Social (PBLMOPSRMSDS).</p> <p>6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM).</p> <p>7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH)</p> <p>8. Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF)</p> <p>9. Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (RLFIF).</p> <p>10. Ley de Ingresos de la Federación (vigente).</p> <p>11. Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).</p> <hr/> <p>1. Título Séptimo, Prevenciones Generales (CPEUM.)</p> <p>2. Todo el documento (LOPSRM)</p> <p>3. Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capitulo Segundo (LOAPF).</p> <p>4. Todo el documento MAAGMOPSRM.</p> <p>5. POLÍTICAS GENERALES, 4.2.1.- De la Presupuestación, 4.2.2.- De los Procedimientos, 4.2.3.- Del Proyecto de Convocatoria, 4.2.4.- De la Convocatoria , 4.2.5.- De la Excepción a la Licitación Pública, 4.2.6.- De la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, 4.2.7.- De los Servicios de Estudios y Proyectos, 4.2.8.- De la Rescisión de Contrato, 4.2.9.- De la Terminación Anticipada y suspensión de los Contratos, 4.2.10.- Del Pago, 4.2.11.- De las modificaciones en monto ó plazo del Contrato, 4.2.12.- Del Informe Trimestral de Conclusión y Resultados (PBLMOPSRMSDS.)</p> <p>6. Título Segundo, Capitulo Primero a Décimo del RLOPSRM.</p>

	<p>7. Equilibrio Presupuestario y los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo II, Programación, Presupuestación y Aprobación, Título Segundo, Capítulo I. (LFPRH)</p> <p>8. Todo el documento, Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF)</p> <p>9. Todo el documento, Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (RLFIF)</p> <p>10. Todo el documento, Ley de Ingresos de la Federación (vigente).</p> <p>11. Todo el documento, Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm • http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Obra_Publica • http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/235/1/images/maag_obra_publica_211112.pdf • http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/POBALINES_obras.pdf • https://dof.gob.mx/

Puesto: Jefatura de Departamento de Asuntos Penales

Tema 1:	De los derechos humanos y sus garantías	
Subtema 1:	De los derechos humanos y sus garantías	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Título Primero, Capítulo I; De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno, Título Segundo, Capítulo I; De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, Capítulo II; De la división de Poderes, Título Tercero, Capítulo I; Del Poder Judicial, Título Tercero, Capítulo IV; De las Responsabilidades de los Servidores Públicos particulares vinculados con faltas administrativas graves o hechos de corrupción y Patrimonial del Estado, Título Cuarto.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf	
Tema 2:	Responsabilidad Penal	
Subtema 1:	Responsabilidad Penal	
	Código Penal Federal	
	Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Delitos contra la autoridad, Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Delitos cometidos por Servidores Públicos, Título Décimo, Capítulos I al XIII; Delitos cometidos contra la administración de la Justicia, Título Decimoprimer, Capítulos I y II.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9_081119.pdf	
Subtema 2:	Reglas Generales para el Procedimiento Penal	
	Código Nacional de Procedimientos Penales	
	Libro Primero, Título I, Capítulo Único; Título II, Capítulos I y II; Título IV, Capítulos I, II, III, V y VI; Título V, Capítulos I a VIII; Libro Segundo, Título I, Capítulos I a VI; Título II, Capítulo Único; Título III, Capítulos I a IV; Título V Capítulo Único; Título VI; Título VII, Capítulo I; Título VIII, Capítulos I a VI;	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP_081119.pdf	
Tema 3:	De la Administración Pública Federal	
Subtema 1:	De la Administración Pública Federal	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	

		Título Primero, Capítulo Único; De la Administración Pública Centralizada, De las Secretarías de Estado, de la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Título Segundo, Capítulos I y II; De la Administración Pública Paraestatal, Título Tercero, Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
	Subtema 2:	De los Organismos Descentralizados Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulo II; Capítulo III; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
Tema 4:	Reglamentación en Materia de Amparo	
	Subtema 1:	Reglamentación en Materia de Amparo Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (nueva ley) De los Procedimientos de Amparo, Título Segundo; Cumplimiento y Ejecución, Título Tercero; Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad, Título Cuarto; Medidas Disciplinarias y de Apremio, Responsabilidades, Sanciones y Delitos, Título Quinto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
Tema 5:	Planeación del Desarrollo Nacional	
	Subtema 1:	Planeación del Desarrollo Nacional Ley de Planeación. Capítulos Primero a Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 6:	Ley General del Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social Ley General de Desarrollo Social. Título Segundo, Capítulo único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2:	De la Política Nacional del Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social. Título Tercero, capítulos I al IV; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 3:	Del Sistema Nacional del Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social. Título cuarto, capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 4:	De la Política Nacional del Desarrollo Social Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_2424018_vc_DOE.pdf

	Subtema 2:	De las atribuciones genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y IV http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 3:	De las atribuciones genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos VI, VII, VIII y IX http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 4:	De los Órganos Administrativos Desconcentrados Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo X http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 8:	De las Organizaciones de la Sociedad Civil.	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf
Tema 9:	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2:	Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo Programa Sectorial de Desarrollo Social 2019-2024 Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Tema 10:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas Ley General de Responsabilidades Administrativas Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
	Subtema 2:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Completo http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/3_Carrousel/5_CE/codigo_etica_20082015.pdf
	Subtema 3:	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social 2015 Completo

	http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normate CA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf
--	---