



## SECRETARÍA DE BIENESTAR

### CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Bienestar, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas;

#### CONSIDERANDO

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad

deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer

público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

<b>Puesto</b>	Departamento de Producciones Audiovisuales		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-M1C014P-0000083-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voceos generales para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</li> <li>2. Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área.</li> <li>3. Crear story boards para producciones de tv para videos institucionales y spots de tv para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</li> <li>4. Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán según los requerimientos del área.</li> <li>5. Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas.</li> <li>6. Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano.</li> <li>7. Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público.</li> <li>8. Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Mercadotecnia y Comercio
			Contaduría

			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación E Informática
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Contabilidad
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre	

<b>Puesto</b>	Departamento de Capacitación		
<b>Código de Puesto</b>	20-412-1-M1C014P-0000823-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, desarrollar y controlar el Sistema Integral de Capacitación y Certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las Secretarías de la Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integral de Gestión de Empresas de Capacitación, Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, Historial de Capacitación, Detección de Necesidades de Capacitación, Apoyo de Becas y Apoyos Institucionales.</li> <li>2. Supervisar la atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría,</li> </ol>		

	<p>verificando por medio de cuestionarios la aplicación y desarrollo de las herramientas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar acciones de vinculación para que se elaboren convenios y/o contratos con Instituciones Educativas, Centros de Investigación, Organismos Públicos y Privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo de personal.</li> <li>4. Evaluar y supervisar la información soporte que en materia de Capacitación y Certificación que generen las instituciones privadas y prestadores de servicios educativos para la comprobación del gasto.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que en materia de Capacitación establezca la Comisión Mixta, conforme a la Normatividad y Lineamientos vigentes, con el fin de operar eficientemente el proceso.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración e integración del presupuesto anual de capacitación, para que sea analizado, verificado y se considere en el anteproyecto de presupuesto y se atiendan las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.</li> <li>7. Controlar y dar seguimiento a los recursos presupuestarios en materia de Capacitación, con la finalidad de proporcionar los reportes e informes que requiera el superior jerárquico o las instancias fiscalizadoras en la materia.</li> <li>8. Coordinar y asesorar en la descripción de capacidades técnicas específicas, y en el diseño de pruebas y elaboración de reactivos de las capacidades, en las áreas sustantivas de la Secretaría.</li> <li>9. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación para el personal sindicalizado, confianza operativa y de libre designación de esta Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.</li> <li>10. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación y certificación de capacidades para el personal comprendido en el Servicio Profesional de Carrera de esta Secretaría.</li> </ol>
--	---

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Departamento de Centros Educativos		
<b>Código de Puesto</b>	20-412-1-M1C014P-0000313-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades del "centro de desarrollo infantil" y la escuela primaria "montes azules" de la SEDESOL.</li> <li>2. Calcular el cuadro anual de necesidades de los eventos especiales de los centros educativos: "centro de desarrollo infantil" y escuela primaria "montes azules" de la SEDESOL.</li> <li>3. Analizar la estructura educativa autorizada y recomendar en su caso las modificaciones pertinentes de acuerdo a los recursos disponibles.</li> <li>4. Ejecutar y comprobar el presupuesto asignado a los centros educativos: "centro de desarrollo infantil" y la escuela primaria "Montes Azules" de la SEDESOL.</li> <li>5. Presentar propuestas de actividades educativo-asistenciales que garanticen el desarrollo armónico de los hijos de los trabajadores de la SEDESOL.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación</b>	<b>DE PARTICIPACION.</b> Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las

	<p>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"> <li>1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra de algún culto, y</li> <li>5. No estar inhabilitada 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.</li> </ol> <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>
<p><b>2.Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<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>
<p><b>3.Documentación requerida</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).</p> <p>Sin excepción alguna, las candidatas 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"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>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.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <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</p>



	<p>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 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.</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 la 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 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 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><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> 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><b>7.-</b> 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><b>a)</b> Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; No estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p><b>b)</b> No ser Servidora Pública 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 Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada 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 activa en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>8.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>9.-</b> Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>10.-</b> 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como</p>
--	--

	<p>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 Servidoras Públicas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 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 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><b>4. Registro de Candidatas</b></p>	<p>La inscripción o el registro de las candidatas 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 las candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que las mismas 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 las candidatas.</p> <p>Al momento de que las candidatas registren su participación en el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que</p>

	<p>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>																								
<b>5.- Reactivación de folios</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, la candidata 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), 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. 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 de la candidata. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará a la candidata el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<b>6. Desarrollo del Concurso</b>	<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 todas las candidatas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del Concurso</b></th> <th><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 11 al 26 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 11 al 26 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>27 y 30 de marzo 2020</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 1 de abril de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 26 de marzo de 2020	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 26 de marzo de 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 y 30 de marzo 2020	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de abril de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de abril de 2020	Cotejo documental	A partir del 1 de abril de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 1 de abril de 2020	Valoración del mérito	A partir del 1 de abril de 2020	Entrevista	A partir del 1 de abril de 2020	Determinación	A partir del 1 de abril de 2020
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																								
Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 26 de marzo de 2020																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 26 de marzo de 2020																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 y 30 de marzo 2020																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1 de abril de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 1 de abril de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 1 de abril de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 1 de abril de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 1 de abril de 2020																								
Entrevista	A partir del 1 de abril de 2020																								
Determinación	A partir del 1 de abril de 2020																								

	<p><b>Nota:</b> 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 todas las candidatas a través de los mismos medios.</p>										
<b>7. Temarios</b>	<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:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio Profesional de Carrera</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>										
<b>8. Evaluaciones</b>	<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 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><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Código de Puesto</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Departamento de Producciones Audiovisuales</td> <td>20-110-1-M1C014P-0000083-E-C-Q</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Capacitación</td> <td>20-412-1-M1C014P-0000823-E-C-M</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Departamento de Producciones Audiovisuales	20-110-1-M1C014P-0000083-E-C-Q	80	Departamento de Capacitación	20-412-1-M1C014P-0000823-E-C-M	75
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio									
Departamento de Producciones Audiovisuales	20-110-1-M1C014P-0000083-E-C-Q	80									
Departamento de Capacitación	20-412-1-M1C014P-0000823-E-C-M	75									

	Departamento de Centros Educativos	20-412-1-M1C014P-0000313-E-C-M	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 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 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><b>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</b></p> <p>Las subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando 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"> <li>• Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el Sector público.</li> <li>• Experiencia en el Sector privado.</li> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidoras públicas de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidoras públicas de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidoras públicas de carrera titulares).</li> <li>• Logros.</li> <li>• Distinciones.</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual.</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <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 la candidata 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><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatas 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</p>
--	---

	<p>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, las tres candidatas 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 candidatas 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><b>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a las candidatas 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 consideradas aptas 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><b>a)</b> Ganadora 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 a la finalista seleccionada por las 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 las restantes finalistas.</p> <p><b>b)</b> 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, la ganadora señalada en el inciso anterior:</p> <p><b>I.</b> 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><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<p><b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas 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
<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>11. Reserva de Candidatas</b>	<p>Las candidatas entrevistadas por las miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas 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>Las candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas 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>					
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<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 ninguna candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<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><b>14. Principios del Concurso</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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><b>15. Resolución de Dudas</b></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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> 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><b>16. Inconformidades</b></p>	<p>Las 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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>.</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><b>17. Recurso de Revocación</b></p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las interesadas 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><b>18. Disposiciones Generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 la candidata ganadora, 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 las finalistas a la 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 11 de marzo de 2020.  
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. Blanca Lydia Orozco Montaña

## TEMARIOS

### DEPARTAMENTO DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES

<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Constitucional</b>	
	Subtema 1	<p><b><i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, artículos 1, 2 (apartado B), 4, 6 (apartados A, fracciones I a VII, y B, fracciones II, III y IV) y 7.</li> <li>• Título Tercero, Capítulo III “Del Poder Ejecutivo”, artículo 90.</li> <li>• Título Cuarto “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particularmente Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado”, artículo 108.</li> <li>• Título Séptimo Prevenciones Generales: artículo 134.</li> </ul> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a></p>
<b>Tema 2:</b>	<b>Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	<p><b><i>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero “De la Administración Pública Federal”, Capítulo Único, artículos 1, 2 y 8.</li> <li>• Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”, Capítulo I “De las Secretarías de Estado”, artículos 10 y 17.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”, Capítulo II “De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”, artículos 26 y 32.</li> </ul>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subtema 2	<p><b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero, Capítulo II “Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos”, artículo 7.</li> <li>• Título Segundo “Mecanismo de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas”, Capítulo III, Sección Segunda “De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses”, artículo 32</li> <li>• Título Segundo “Mecanismo de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas”, Capítulo III, Sección Tercera “Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal”, artículos 33 al 35.</li> <li>• Título Tercero, Capítulo I “De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos”, artículo 49.</li> <li>• Título Tercero, Capítulo II “De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos”, artículos 51 a 64.</li> </ul>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>
	Subtema 3	<p><b>Ley General de Desarrollo Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero “De las Disposiciones Generales”, Capítulo I “Del Objeto”, artículos 1, 2 y 3.</li> <li>• Título Segundo “De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social”, artículos 6 al 10 y 11.</li> <li>• Título Tercero “De la política Nacional de Desarrollo Social”, Capítulo III “Del Financiamiento y el Gasto”, artículo 28.</li> </ul>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Marco Normativo en Materia de Comunicación Social</b>	
	Subtema 1	<p><b>Ley General de Comunicación Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título I “Disposiciones Generales”, Capítulo Único, artículos 1 al 5.</li> <li>• Título II, Capítulo I “De las Reglas de Comunicación Social”, artículos 8 al 12.</li> <li>• Título II, Capítulo II “De los Tiempos Oficiales”, artículos 15 y 16.</li> <li>• Título II, Capítulo IV “De la Difusión de la Comunicación Social durante los Procesos Electorales”, artículo 21.</li> <li>• Título II, Capítulo VI “Del Mensaje Extraordinario”, artículo 31.</li> </ul>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf</a>
	Subtema 2	<p><b>Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 1, 3 al 10 y 12 al 14.</li> </ul>

		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&amp;fecha=17/04/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&amp;fecha=17/04/2019</a>
	Subtema 3	<p><b>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 3 (fracciones IV, XII, XVIII).</li> <li>• Capítulo III “Campañas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad”, artículo 18.</li> <li>• Capítulo XII “Disposiciones Especiales”, artículos 60 al 63.</li> <li>• Capítulo XIII “Suspensión de Propaganda Gubernamental”, artículo 64.</li> </ul> <p><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583306&amp;fecha=02/01/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583306&amp;fecha=02/01/2020</a></p>
	Subtema 4	<p><b>Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículo 2.</li> <li>• Capítulo Cuarto “De las Coordinaciones Generales”, artículo 31 (fracciones XXV, XXVI y XXVII).</li> </ul> <p><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581283&amp;fecha=09/12/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581283&amp;fecha=09/12/2019</a></p>
<b>Tema 4:</b>	<b>Contenidos Audiovisuales</b>	
	Subtema 1	<p><b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones Generales, Capítulo I “Del Objeto de la Ley”, artículos 1, 3 (incisos IX, X y XI), 5, 6 y 7.</li> </ul> <p><a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&amp;fecha=26/01/2017">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&amp;fecha=26/01/2017</a></p>
	Subtema 2	<p><b>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Primero “De las Disposiciones Generales”, artículos 1 y 2.</li> <li>• Capítulo Décimo Séptimo “Del Derecho a la Intimidad”, artículos 76 al 80.</li> </ul> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA_171019.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA_171019.pdf</a></p>
	Subtema 3	<p><b>Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto completo (16 páginas).</li> </ul> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/532105/PRONTUARIO_LENGU_AJE_INCLUYENTE_Y_NO_SEXISTA.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/532105/PRONTUARIO_LENGU_AJE_INCLUYENTE_Y_NO_SEXISTA.pdf</a></p>
	Subtema 4	<p><b>Ley Federal del Derechos de Autor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título I “Disposiciones Generales”, Capítulo Único, artículos 1 al 10.</li> </ul> <p><a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17068.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17068.pdf</a></p>

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

Tema 1	<b>Ley de Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1	Ley de Servicio Profesional de Carrera Completo <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf</a>
Tema 2	<b>Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera Completo <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf</a>
Tema 3	<b>Constitución Política Mexicana</b>	
		<b>Organización del Estado, Responsabilidades de los servidores públicos</b>
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo I y II Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV Artículos 40 al 94 Título Cuarto. Artículos 108 al 114 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060320.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060320.pdf</a>
Tema 4	<b>Clasificador por Objeto de Gasto</b>	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (última reforma <b>26/06/2018</b> ) Capítulo 3000 Partida 33401 <a href="https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal</a>
Tema 5	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
Tema 6	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma <b>10/11/2014</b> ) Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema 7	<b>Ley Federal del Trabajo</b>	
	Subtema 1	Ley Federal del Trabajo (última reforma <b>02/07/2019</b> ) Completo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf</a>
Tema 8	<b>Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera</b>	
	Subtema 1	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 17/05/2019). Completo

		<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
Tema 9	<b>El Derecho de Acceso a la Información</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a La Información Pública. Capítulo I y II Artículos 1 al 16
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
Tema 10	<b>Código de Conducta</b>	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Todo el Documento
		<a href="https://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo_Conducta_Bienestar_2019.pdf">https://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Codigo_Conducta_Bienestar_2019.pdf</a>
Tema 11	<b>Código de Ética.</b>	
	Subtema 1	<b>Código de Ética.</b> Todo el Documento
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&amp;fecha=20/08/2015</a>
Tema 12	<b>Organización de la Administración Pública</b>	
	Subtema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b> Título Primero, Capítulo único. Art. 1 al 9. Título Segundo, Capítulo I y II. Art. 10 al 44.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>

Puesto: **DEPARTAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS**

Tema 1:	<b>Del Servicio Público</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, de los Mexicanos; Capítulo IV, De los ciudadanos Mexicanos; Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo.
		De las responsabilidades de los servidores públicos; Título 6°, Del Trabajo y de la Previsión Social; Título 7°, Prevenciones Generales; Transitorios
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060320.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060320.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal; Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado;
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.		
Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal.		

		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
Tema 2:	<b>De la Secretaría Bienestar (antes Desarrollo Social)</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría Bienestar (antea Desarrollo Social).
		Bibliografía
		Página Web
		Capítulo I, De la competencia y organización, Capítulo II, Del o la titular de la secretaría, Capítulo IX, De las Direcciones Generales, Artículos 28, 29, 30, 31 y 32.
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/_1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/_1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a>		
Tema 3:	<b>Del Presupuesto</b>	
	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
		Bibliografía
		Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Título Tercero, Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>
	Subtema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
Título Tercero, Capítulo I, Secciones: I a la VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Capítulo I, Secciones: I al V. Capítulo II, Secciones: I al III, Capítulo III, Secciones: I al III; Capítulo IV, Secciones: I y II; Capítulo IX, Secciones: I al VII, IX y X; Capítulo XII.		
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Título Sexto, Capítulos I al III		
Página Web		



		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78945/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78945/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf</a>
	Subtema 4	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental; Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
	Subtema 5	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
		Página Web
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/152347/Acuerdo_Clasificador_por_Objeto_del_Gasto.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/152347/Acuerdo_Clasificador_por_Objeto_del_Gasto.pdf</a>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5529039&amp;fecha=26/06/2018">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5529039&amp;fecha=26/06/2018</a>
	Subtema 6	De la Administración de Recursos Humanos
		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
		Página Web
		<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
	Subtema 7	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5547537">https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5547537</a>
	Subtema 8	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_060120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_060120.pdf</a>
Tema 4:	<b>De las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</b>	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Título Primero. Disposiciones Generales; Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Página Web

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulos Primero y Segundo. Título Segundo.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema 5:	<b>De la Transparencia y protección de datos personales</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>	
Tema 6:	<b>De la equidad y la no discriminación</b>	
	Subtema 1	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_210618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_210618.pdf</a>
	Subtema 3	Instituto Nacional de las Mujeres. DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.
		Página Web
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343068&amp;fecha=30/04/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343068&amp;fecha=30/04/2014</a>	
Tema 7:	<b>De la atención, cuidado y desarrollo integral infantil</b>	
	Subtema 1	Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
		Página Web
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII_250618.pdf</a>	
Tema 8:	<b>De la Comunicación interna</b>	
	Subtema 1	Conceptos de: "Comunicación interna" y "Objetivos globales de la comunicación interna"
		Página Web
	<a href="http://www.bidireccional.net/Blog/Comunicacion_Interna.pdf">http://www.bidireccional.net/Blog/Comunicacion_Interna.pdf</a>	
Tema 9:	<b>De la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal</b>	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Título Primero, Capítulo I, Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley. Título segundo, Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas.
Título tercero, De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.		

		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>
	Subtema 2	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Bibliografía
		Todo el documento
		Página Web
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo de E tica SFP 2019 ok.pdf</a>