

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 20/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

Puesto	Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo		
Código de Puesto	20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la operación del sistema de profesionalización en la secretaría de desarrollo social, así como, los órganos colegiados en la materia, en apego a la normatividad que para el efecto emita la secretaría de la función pública por conducto de la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la administración pública federal. 2. Establecer la definición de los perfiles y capacidades de los puestos del servicio profesional de carrera en coordinación con la dirección general de organización y las unidades administrativas de la secretaría. 3. Convocar al concurso de las plazas vacantes dentro del marco del servicio profesional de carrera, conforme al reporte que emite la dirección general de organización y a los requerimientos de las unidades administrativas de la secretaría. 4. Evaluar y validar los movimientos del personal de los puestos comprendidos en el servicio profesional de carrera, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría. 5. Administrar el registro único de servidores públicos de la secretaría, en coordinación con la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública federal, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del servicio profesional de carrera. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la secretaría a través de la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos por la ley del servicio profesional de carrera. 7. Dirigir el programa anual de capacitación y el proceso de certificación de capacidades para los servidores públicos del servicio profesional de carrera de la secretaría en apego a lo establecido por las instituciones competentes. 8. Establecer los planes de carrera y proyectos de desarrollo profesional para los servidores públicos de la secretaría conforme a lo establecido en el servicio profesional de carrera. 9. Administrar la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera a fin de conformar la documentación soporte y evidencias para la permanencia o separación de los servidores públicos de carrera. 10. Coordinar la operación del sistema de estímulos y recompensas civiles del personal de base y confianza de la secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados en apego a la ley en la materia 11. Dirigir el programa anual de capacitación para el personal operativo de confianza, sindicalizado y de libre designación de la secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados con base en la detección de necesidades. 12. Coordinar la integración de la comisión mixta de capacitación, en apego a la normatividad vigente, a fin de coordinar el programa anual de capacitación para el personal sindicalizado con base en los acuerdos establecidos en la misma. 13. Supervisar el programa de servicio social y prácticas profesionales, que la secretaría de desarrollo social oferta a las instituciones educativas para atender los requerimientos de la operación en las unidades administrativas de la secretaría. 14. Solicitar y comprobar la asignación de presupuesto asignado a la dirección de área, a fin de cumplir con los objetivos de los diferentes programas de capacitación y desarrollo de personal de la dependencia 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Dirección de Recursos Humanos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M		
Nivel Administrativo	M31 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 75,969.00 (Setenta y cinco mil novecientos sesenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la operación de los trámites presupuestales y rendición de cuentas a las diferentes instituciones externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 2. Verificar que los pagos al personal se efectúen de manera oportuna conforme a la plantilla de personal activo. 3. Coordinar la adecuada operación de los movimientos del personal, así como definir las relaciones entre las áreas de control y operación del pago, con objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados. 4. Supervisar la contratación de los servidores públicos de carrera en coordinación con la dirección de servicio profesional de carrera en apego a las disposiciones normativas vigentes. 5. Planear y supervisar el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría. 6. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la secretaría. 7. Verificar que los trámites y gestiones en cuanto al presupuesto para servicios personales se efectúen en tiempo y forma ante las diferentes instancias normativas. 8. Coordinar la operación del Sistema General de Control de Asistencia del personal de la Secretaría de Desarrollo Social, eficientando su funcionamiento 9. Coordinar la gestión de las prestaciones económicas al personal de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, así como, coordinar los trámites para el otorgamiento del pago de las mismas. 10. Coordinar el pago de premios, estímulos y reconocimientos al personal, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	4 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	Apoyo Logístico		
Código de Puesto	20-412-2-E1C008P-0000338-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la agenda del director general de recursos humanos, para reportarle las actividades que se tienen agendadas. 2. Establecer los contactos necesarios para presupuestar los servicios que solicite el director general. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Subdirección de Pagos
---------------	-----------------------

Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000399-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina 2. Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida. 3. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones. 4. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la Nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social. 5. Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio. 6. Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría. 7. Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte. 8. Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes. 9. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la Dependencia. 11. Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
			Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Subdirección de Reclutamiento y Selección		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de contratación de la Unidades Administrativas de la Secretaría y en apego a las disposiciones aplicables. 2. Supervisar el desarrollo de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección de los puestos convocados al proceso de reclutamiento y selección, con el fin de que quede asentado las convocatorias de los cargos a concurso que se lleven a cabo en la Secretaría 3. Supervisar la alineación de los candidatos ganadores de los concursos en el sistema RHNet, para actualizar la información relativa a los funcionarios comprendidos dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera. 4. Supervisar la aplicación de instrumentos y lineamientos establecidos para la operación del proceso de reclutamiento y selección, a fin de atender los requerimientos de contratación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coadyuvar en la verificación de los tiempos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para que los concursos se lleven a cabo oportunamente 6. Generar informes semanales de los concursos, a fin de dar a seguimiento al estado de cada uno de ellos. 7. Implementar procedimientos y mecanismos de control de información en los procesos de reclutamiento y selección, para optimizar dichos procesos. 8. Supervisar la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; y además instrumentos requeridos para la ocupación de los puestos de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría. 9. Gestionar programas y sistemas para establecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en la Secretaría, con apego a la normatividad vigente. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática
			Derecho
	Psicología		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
Organización y Dirección de Empresas			
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000822-E-C-M

Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar e integrar los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación de acuerdo a las necesidades del Sector Desarrollo Social y en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Instalar métodos, programas y sistemas para la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 3. Proporcionar información requerida y autorizada sobre los resultados obtenidos en el Proceso de Evaluación de los servidores públicos de carrera. 4. Registrar los resultados de las evaluaciones sobre el Sistema para la Planeación de los Recursos Humanos, Planes Individuales de Carrera y para efecto de la capacitación que se requiera cubrir en el ámbito de las Unidades Administrativas. 5. Programar el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos a los servidores públicos de carrera. 6. Operar el Sistema de Estímulos y Recompensas civiles (SERC) que se aplican a los servidores públicos de base y confianza-operativo del Sector Desarrollo Social. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Psicología		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Enlace de Convenios y Observaciones		
Código de Puesto	20-412-1-E1C008P-0000385-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los convenios de colaboración que celebra ésta Secretaría, como resultado de la negociación con el SNTSEDESOL, para promover la transparencia y rendición de cuentas 2. Elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios y compraventa que celebra esta Secretaría, para promover la transparencia y rendición de cuentas 3. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de las consultas legales que presentan las Direcciones de Área, respecto de la aplicación de la normatividad aplicable en materia laboral, para contribuir a que las relaciones laborales se desarrollen en un marco de legalidad. 4. Definir el soporte legal, del ejercicio del presupuesto asignado a la partida 7501, para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Puesto	Programa de Excursiones y Control del Gasto
---------------	---

Código de Puesto	20-412-2-E1C007P-0000328-E-C-M		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar las licitaciones para la contratación del servicio de transporte de acuerdo al Programa Anual de excursiones entregado por el CEN del SNTSEDESOL. 2. Realizar los convenios de colaboración con diferentes organismos o instituciones privadas orientados al apoyo de la economía de los servidores públicos de esta Secretaría. 3. Recabar la facturación de los Centros Educativos para tramitar el pago de los gastos por concepto de alimentación de los hijos de los servidores públicos que laboran en la SEDESOL. 4. Operar la logística del programa Integral de Prevención del Delito y la fármaco dependencia sobre el tema de Prevención Juvenil e Infantil del Delito, que se tiene pactado conjuntamente con la Procuraduría General de la República, encaminado a realizar pláticas dirigidas a la comunidad de la SEDESOL, así como también a los niños y jóvenes que la integran. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
3.Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el 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. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la</p>

	<p>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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se 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>
--	--

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

b) No 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.

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.

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.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo 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.

Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o

	<p>Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>

<p>5.- Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, 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="492 1270 1438 1852"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1270 1024 1304">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1024 1270 1438 1304">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1304 1024 1331">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1304 1438 1331">26 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1331 1024 1388">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 1331 1438 1388">Del 26 al 09 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1388 1024 1444">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 1388 1438 1444">Del 26 al 09 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1444 1024 1501">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1024 1444 1438 1501">El 10 y 11 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1501 1024 1558">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1024 1501 1438 1558">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1558 1024 1614">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1024 1558 1438 1614">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1614 1024 1671">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1024 1614 1438 1671">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1671 1024 1728">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1024 1671 1438 1728">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1728 1024 1785">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1024 1728 1438 1785">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1785 1024 1852">Entrevista</td> <td data-bbox="1024 1785 1438 1852">A partir del 14 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.	Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	26 de agosto de 2020.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 al 09 de septiembre de 2020.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de septiembre de 2020.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de septiembre de 2020.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de septiembre de 2020.																						
Cotejo documental	A partir del 14 de septiembre de 2020.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 14 de septiembre de 2020.																						
Valoración del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2020.																						
Entrevista	A partir del 14 de septiembre de 2020.																						

	Determinación	A partir del 14 de septiembre de 2020.	
	<p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>		
<p>7. Temarios</p>	<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>		
<p>8. Evaluaciones</p>	<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 presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</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>Puesto</p>	<p>Código de Puesto</p>	<p>Puntaje mínimo aprobatorio</p>
	<p>Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo</p>	<p>20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M</p>	<p>80</p>
	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M</p>	<p>80</p>
	<p>Subdirección de Pagos</p>	<p>20-412-1-M1C015P-0000399-E-C-M</p>	<p>80</p>

	Subdirección de Reclutamiento y Selección	20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M	80
	Departamento de Evaluación del Desempeño	20-412-1-M1C014P-0000822-E-C-M	80
	Apoyo Logístico	20-412-2-E1C008P-0000338-E-C-D	75
	Enlace de Convenios y Observaciones	20-412-1-E1C008P-0000385-E-C-M	80
	Programa de Excursiones y Control de Gastos	20-412-2-E1C007P-0000328-E-C-M	75
<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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p>			

	<p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p>
--	---

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p>
--	---

	<p>I. Comuniqué 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>					
9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	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.					
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10.Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
13. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:					

	<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, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
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>

<p>18. Disposiciones Generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
---	---

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

de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2020.

Firma
El Secretario Técnico

Julio Francisco Aguilar Galindo
Subdirector de Planeación y Normatividad

TEMARIOS

PUESTO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Te m a		Descripción
Te m a 1:		FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma 08 de mayo de 2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos;
Subt ema 1		Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Título Sexto, Del trabajo y de la Previsión Social
		Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Transitorios
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
		DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Te m a 2:		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma 22 de enero de 2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Subt ema 1		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; 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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Te ma 3:		LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Última reforma 13 de abril de 2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Te ma 4:	FACULTADES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	
	Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III, V, VIII, X y XII
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
DE LOS RECURSOS HUMANOS		
Subt ema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Título Primero	
	Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf	
Subt ema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Título Primero, Disposiciones Generales	
	Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Subt ema 3	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Capítulo Primero, Disposiciones Generales	
	Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Subt ema 4	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	
	Texto completo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_060120.pdf	
	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	

Subtema 5	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Capítulos I, IV, VI y IX
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/52.pdf
Subtema 6	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	Texto completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
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, publicado en 31 de diciembre de 2018 en el DOF
	Texto completo
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018
Subtema 8	Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14889/OF-744-Catalogo_Zonas_Economicas_Gobierno_Federal.pdf
Subtema 9	Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14882/OF-2749-Concertacion-Estructuras-2012.pdf
Subtema 10	Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio efectivos prestados
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14878/OF-4221-prima-quinquenal.pdf
Subtema 11	Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal 2018
	Texto completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5540123&fecha=05/10/2018
Subtema 12	Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2018
	Texto completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/387324/OFICIO_307-A_-1665-TABULADOR_002_OK_2_.pdf
Subtema 13	Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal, DOF 23 de julio de 2010

	<p>Texto completo</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152929&fecha=23/07/2010</p>
Subtema 14	<p>Condiciones Generales de Trabajo</p> <p>Texto completo</p> <p>https://www.sisi.org.mx/jsp/psi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf</p>
	<p>Acuerdo 53.1345.2014 relativo a la modificación a las reglas para el otorgamiento de créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <p>Texto completo</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5353810&fecha=24/07/2014</p>
Subtema 16	<p>Acuerdo 37.1355.2016 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE 31 de octubre de 2016</p> <p>Texto completo</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n292.pdf</p>
	<p>Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010</p> <p>Texto completo</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5170914&fecha=14/12/2010</p>
Subtema 18	<p>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008</p> <p>Texto completo</p> <p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032241&fecha=31/03/2008</p>
	<p>Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <p>Texto completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/333860/REGLAMENTO_pensiones_trabajadores_r_gimen_del_art_culo_d_cimo.pdf</p>
Subtema 20	<p>Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos</p> <p>Texto completo</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4667599&fecha=23/07/1990</p>
	<p>Norma de pagas de defunción</p> <p>Texto completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/19902/pd.pdf</p>
Subtema 21	

	Subtema 22	Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada Texto completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/223169/Norma-Jornadas-Horarios-Labores-APFC.pdf		
	Subtema 23	Acuerdo 44.1331.2012 de la Junta Directiva, a través del cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n26.pdf		
DEL PRESUPUESTO				
Te ma 6:	Subtema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción 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 Título Cuarto, De la operación de los programas Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 21 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf		
		Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal, 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; Capítulo V https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514534/LFPRH_191119.pdf	
			Subtema 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV

	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV
	Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/78945/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf
Subt ema 4	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	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
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Subt ema 5	Ley de Tesorería de la Federación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la Ministración de Fondos
	Título Cuarto. De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos
	Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Subt ema 6	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Décimo, De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal, Capítulo Primero. Generalidades sobre los Pagos; Capítulo Segundo. De los Pagos con Cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo Tercero. De los Pagos por Conceptos Ajenos al Presupuesto
	Título Decimosegundo, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Subt ema 7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Disposiciones Generales
	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120266/Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector P blico.pdf
Subt ema 8	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, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010

		Texto completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Subtema 9	Clasificador por Objeto del Gasto cuya última modificación DOF 26 de junio de 2018
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 10	Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14883/OF-2140-PNRGP.pdf
	Subtema 11	Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/19564/Regularizable_servicios_personales_2012.pdf
	Subtema 12	Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2012
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14879/OF_4064-circular-tomo-VIII-2012.pdf
	DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Te ma 7:	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Te ma 8:	Subtema 1	Código de ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/237324/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
		Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social

Subtema 2	<p>Texto completo</p> <p>http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/Codigo_de_Conducta_SEDESOL_2014.pdf</p>
-----------	--

Puesto: **PROGRAMA DE EXCURSIONES Y CONTROL DE GASTOS**

Tem a 1:	Constitución Política		
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente última reforma publicada DOF 08-05-2020.	
		De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
	Subtema 2	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_080520.pdf	
	Subtema 3	De la División de Poderes	
		Título Tercero, Artículos del 49 al 70. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
	Tem a 2:	Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,	
		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. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 27 de noviembre de 2018.
Disposiciones Generales. Título Primero, Capítulo I, II, III. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada_1.pdf			
Subtema 2		Del Servicio Profesional de Carrera.	
		Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales. Título Sexto, Capítulo I. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada_1.pdf	
Tem a 3:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública		
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Disposiciones Generales. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Subtema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Título Segundo.			

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tem a 4:	De la Administración Pública Federal	
	Subte ma 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero: Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subte ma 2	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. Capítulo I. Capítulo II.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf		
Tem a 5:	Seguridad y Servicios Sociales	
	Subte ma 1	Ley el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		De las Disposiciones Generales. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Subte ma 2	Del Régimen Obligatorio.
		Título Segundo.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf		
Tem a 6:	Percepciones de los Servidores Públicos	
	Subte ma 1	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020
	Subte ma 2	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. Última modificación DOF 26 de junio de 2018.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf		
Tem a 7:	Disposiciones del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subte ma 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subte ma 2	De los Servicios Personales
		Título Tercero. Capítulo V.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf		
Tem a 8:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subte ma 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Título Primero. Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subte ma 2	Mecanismos Generales de Prevención. Título Segundo. Capítulo I.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf

	Subtema 3	De los instrumentos de rendición de cuentas. Título Segundo. Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tema 9:	Derecho de acceso a la información pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De los Sujetos Obligados. Título Primero. Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subtema 2	De las obligaciones de transparencia comunes. Título Quinto. Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
Tema 10:	Principios, Valores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
		Disposiciones Generales. Capítulo I. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/441232/Acuerdo_Codigo_de_etica_2019.pdf
	Subtema 2	De los Principios y Valores del Servicio Público. Capítulo II. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/441232/Acuerdo_Codigo_de_etica_2019.pdf
		De los Compromisos con el Servicio Público. Capítulo III. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/441232/Acuerdo_Codigo_de_etica_2019.pdf

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera
		Capítulo Primero al Séptimo y Décimo Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Disposiciones en Materia del Servicio Profesional de Carrera	
Subtema 3	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 6/04/2017).	
	Título Primero, Tercero (Capítulo III Secc. II Y IV) y Sexto (Capítulo VI)	
	https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf	

Tema 2:	De la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Sedesol
		Todo el Documento
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Codigo_Conducta.pdf
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I y Artículo 30
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf		
Tema 3:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002, última reforma 27/01/2017).
		Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV y Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003).
		Capítulos I, II, IV, V, VI y VIII.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública federal
		Título Primero, Segundo Capítulo I y Artículo 32
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf		
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 2	Responsabilidades Administrativas
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 4, 6, 7, 16, 32 y 43
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf	

DIRECCIÓN DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Tema 1: Servicio Profesional de Carrera.		
Tema 1:	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006).
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública (DOF 06/09/2007).
		Capítulos Primero al Octavo y Décimo al Décimo Octavo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	Disposiciones en Materia del Servicio Profesional de Carrera.
		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, 06/09/2012, 23/08/2013, 6/04/2017 última reforma).
		Títulos Primero al Sexto.
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 2: Transparencia		
Tema 2:	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002, última reforma 27/01/2017).
		Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV y Título Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003).
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 3	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (DOF 23/11/2012)
		Título Primero, Título Segundo Título Tercero
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf
Subtema 4	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos	
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el	

		Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 23/11/2012).
		Artículo Primero, Artículo Segundo , Artículo Tercero y Artículo Cuarto
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3340_10-12-2012.pdf
Tema 3:	Servicio Social	
	Subtema 1	Del servicio social de estudiantes y profesionistas
		Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
		Capítulo VII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf
Tema 4:	Subtema 1	Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Última reforma 22 de enero de 2020
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	De la Secretaría de Bienestar
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social última reforma DOF 24-04-2018
		Artículo 30
		http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 6:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Todo el documento
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf

SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero al Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera		
Subtema 2	Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera	

		Capítulo Primero al Décimo y Décimo Cuarto al Décimo Octavo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Disposiciones en Materia del Servicio Profesional de Carrera
	Subtema 3	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 6/04/2017).
		Título Primero, Tercero (Capítulo I, II y III Secc. V) y Sexto (Capítulo I al IV y VII al IX)
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 2:		De la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema 1	Código de Conducta de la Sedesol Todo el Documento
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
	Subtema 2	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I y Artículo 30
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 3:		Transparencia
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2002, última reforma 27/01/2017). Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV y Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003). Capítulos I, II, IV, V, VI y VIII.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 4:		Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública federal
		Título Primero, Segundo Capítulo I y Artículo 32
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 2	Responsabilidades Administrativas
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Artículos: 4, 6, 7, 16, 32 y 43
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf

APOYO LOGÍSTICO

Tema 1:	DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	Atribuciones
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo I y Artículo 30
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 3	Código de Conducta de la Sedesol
		Todo el Documento
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Subtema 4	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Todo el Documento	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188651/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf	
Tema 2:	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	Manual de Organización y Procedimientos
		Capítulo Tercero
http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_412_DGRH.pdf		
Tema 3:	DOCUMENTOS NORMATIVOS	
	Subtema 1	Tipos de Documentos normativos
		Guía para emitir Documentos Normativos
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/8_Guia_doctos/Guia_doctos_normativos_SFP_230611.pdf		
Tema 4:	ARCHIVOS	
		Organización de Archivos

Subtema 1	Lineamientos para la Organización de Archivos del Poder Ejecutivo Federal
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015

Puesto: ENLACE DE CONVENIOS Y OBSERVACIONES

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf Art. 123, 127 y 128.
Tema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf Todo el Documento
Tema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Fracción XIX
		Fracción VIII
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 4:	Condiciones Generales de Trabajo de la SEDESOL	
	Subtema 1	Fracción XVI
		Fracción VII
		http://tfca.gob.mx/work/models/TFCA/Resource/123/1/images/CONDICIONES%20GENERALES%20DE%20TRABAJO%20DE%20LA%20SECRETARIA%20DE%20DESARROLLO%20SOCIAL.pdf
Tema 5:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
	Subtema 1	Título Segundo, Capítulo I
		Título Cuarto, Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema 6:	Ley del Impuesto al Valor Agregado	
	Subtema 1	Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf
Tema 7:	Código Fiscal de la Federación	
	Subtema 1	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_090120.pdf Todo el Documento

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE PAGOS

Tem a	Descripción	
Tem a 1:	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES	
	Subte ma 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma 08 de mayo de 2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos;
		Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo
		Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Título Sexto, Del trabajo y de la Previsión Social
		Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Transitorios
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf		
Tem a 2:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subte ma 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma 22 de enero de 2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Tem a 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subte ma 1	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Última reforma 13 de abril de 2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo II "Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos"
		Título Segundo, 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"
		Título Tercero, Capítulo I "De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos"

		Título Tercero, Capítulo II "De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos"
		Título Cuarto, Capítulo I "Sanciones por faltas administrativas no graves".
		Título Cuarto, Capítulo II "Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Subte ma 2		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Título Segundo, Capítulo I "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Título Tercero, Capítulo Único "Registro Patrimonial de los Servidores Públicos"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tem a 4	DEL PRESUPUESTO	
	Subte ma 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo I "De la Programación y Presupuestación"
		Título Tercero, Capítulo I "Del Ejercicio"
		Título Tercero, Capítulo II "De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos"
		Título Tercero, Capítulo V "De los Servicios Personales"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subte ma 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección I "Del registro y pago"
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección II "Del comisionado habilitado"
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección III "De las cuentas por liquidar certificadas"
		Título Cuarto, Capítulo II, Sección I "De la ministración y reintegro"
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subte ma 3	Ley de Tesorería de la Federación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Título Segundo, Capítulo V, Sección Primera "De los Pagos"		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf	
Subte ma 4	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	

		Título Segundo, Capítulo V, Sección Primera "De los Pagos" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
	Subtema 5	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Título Primero, Capítulo IV, Sección Primera "Del cheque en General" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145_220618.pdf
	Subtema 6	Código Fiscal de la Federación Título II, Capítulo Único, Artículo 29-A http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_090120.pdf
	DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Tem a 7:	Subtema 1	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Código de ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
Tem a 8:	Subtema 1	Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Texto completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo de E tica SFP 2019