

Secretaría de Bienestar**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

No. 05/2021

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 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	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	Dirección de Presupuesto y Remuneraciones		
Código de Puesto	20-412-1-M1C020P-0000407-E-C-M		
Nivel Administrativo	M31 Dirección	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	1. Controlar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría. 2. Supervisar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al capítulo 1000 de Servicios Personales para estar en condiciones de atender los compromisos de la dependencia en tiempo y forma. 3. Supervisar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas. 4. Plantear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del capítulo 1000, correspondiente a servicios personales, de la		

	Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Organizar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones liquidas y devoluciones al ramo 23, para estar en condiciones de contar con recursos necesarios para compromisos futuros. - Supervisar y autorizar los pagos derivados del programa de separación voluntaria al personal inscrito en él, con el fin de otorgar a los salientes las mejores condiciones de retiro. - Organizar y controlar las cuentas bancarias de la Secretaría, monitoreando la elaboración de cheques y transferencias electrónicas, para el pago de compromisos oportunos de la Secretaría en materia de recursos humanos. - Supervisar la administración del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo, a través de las conciliaciones presupuestales correspondientes, con el fin de contar con un presupuesto actualizado.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

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	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. 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Relaciones Laborales		
Código de Puesto	20-412-1-M1C018P-0000335-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección	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	1. Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del comité ejecutivo nacional del sindicato nacional de trabajadores de la secretaría de desarrollo social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individuales del personal sindicalizado. 2. Realizar en coordinación con las direcciones de área de la dirección general de recursos humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el órgano interno de control y otras instancias fiscalizadoras externas a la dependencia. 3. Asesorar a la dirección general de recursos humanos en la revisión de las condiciones generales de trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato que coadyuven a un desempeño		

	transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. 4. Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales. 5. Autorizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas y/o el sindicato de trabajadores de la Secretaría. 6. Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del premio nacional de antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de jubilación, pensión, fondo de vivienda del ISSSTE, fondo nacional de ahorro capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de hojas de servicio activo o del personal que causó baja. 7. Coordinar y supervisar con las unidades administrativas involucradas en la aplicación del programa de separación voluntaria de los trabajadores de la secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la Secretaría. 9. Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, a fin de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Establecer lineamientos y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones es laborales contenidas en las condiciones generales de trabajo y la legislación laboral. 11. Coordinar el programa anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. 12. Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta Central de seguridad e higiene, conforme al Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace estas instancias. 13. Coordinar la implementación de los programas institucionales en la Dirección General de Recursos Humanos, como: un sistema de gestión de calidad, el control y la clasificación de archivos, seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del programa de trabajo anual, con la finalidad de mejorar y eficientar los acciones y servicios que presta la Dirección General.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica

			Contaduría
			Administración
			Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Requisitos de Participación.	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). 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. 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.
2.Reglas en materia de Transparencia	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, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3.Documentación requerida	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 Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). 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: 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, el CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o Cédula Profesional está en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán. 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. Para los puestos cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considerará 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.
--	---

	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. 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. 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). 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 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: 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 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). 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. 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. 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. 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.
--	--

4. Registro de Candidatos (as)	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). 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. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.
5.- Reactivación de folios	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, antes de las 18:00 hrs., 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.
6. Desarrollo del Concurso	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. Calendario del concurso:

	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	26 de mayo de 2021.
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo al 9 de junio de 2021.
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo al 9 de junio de 2021.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 10 y 11 de junio de 2021. Antes de las 18:00 hrs.
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 14 de junio de 2021.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de junio de 2021.
	Cotejo documental	A partir del 14 de junio de 2021.
	Evaluación de experiencia	A partir del 14 de junio de 2021.
	Valoración del mérito	A partir del 14 de junio de 2021.
	Entrevista	A partir del 14 de junio de 2021.
	Determinación	A partir del 14 de junio de 2021.
	Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.	
7. Temarios	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: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 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.	
8. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se	

enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente: ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Recursos Humanos	20-412-1-M1C020P-0000408-E-C-M	85
Dirección de Presupuesto y Remuneraciones	20-412-1-M1C020P-0000407-E-C-M	85
Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo	20-412-1-M1C018P-0000382-E-C-M	85
Dirección de Relaciones Laborales	20-412-1-M1C018P-0000335-E-C-M	85
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la 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. La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo 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.		

	ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO: 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. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios.
--	---

	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 (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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. ETAPA DE ENTREVISTA: 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. 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. 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: Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) ETAPA DE DETERMINACIÓN: 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. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
--	--

	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. 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: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																																										
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. <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entr evist a</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entr evist a	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entr evist a																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	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)	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. 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.																																										
12. Declaración de Concurso Desierto	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: I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;																																										

	II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o 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. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
13. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 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 III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
14. Principios del Concurso	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. 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.
15. Resolución de Dudas	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, 55621, 55608 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.
16. Inconformidades	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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

17. Recurso de Revocación	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.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. 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. 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 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. 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.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 5328-5000, extensiones 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2021.

Firma
La Secretaria Técnica

Ana Gabriela de la Fuente García
Directora de Mejora Regulatoria

Temarios

PUESTO: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Te ma	Descripción
Te ma 1:	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES
Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma 17 de mayo de 2021 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/index.htm
Te ma 2:	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subt ema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma 11 de enero 2021 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción 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_110121.pdf
Te ma 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Última reforma 13 de abril de 2020

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Titulo 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 Bienestar. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III y V
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Te ma 5:	DE LOS RECURSOS HUMANOS	
	Subt ema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Última reforma 23 de abril 2021
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Titulo Primero
		Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_230421.pdf
	Subt ema 2	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma 10 de abril 2003
		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. Última reforma 6 de septiembre de 2007
		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. Última reforma 06 de enero de 2020
		Texto completo

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_060120.pdf
Subt ema 5	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Última reforma 16 de diciembre de 2020
	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_161220.pdf
Subt ema 6	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma 16 de diciembre de 2020
	Texto completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf
Subt ema 7	ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial el 17 de mayo de 2019
	Texto completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019
Subt ema 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
Subt ema 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
Subt ema 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
Subt ema 11	DECRETO que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo correspondiente al ejercicio fiscal de 2020. Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 5 de noviembre del 2020.
	Texto completo

	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5604290&fecha=05/11/2020
Subtema 12	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Texto completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020
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
	Texto completo
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152929&fecha=23/07/2010
Subtema 14	Condiciones Generales de Trabajo
	Texto completo
	https://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
Subtema 15	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
	Texto completo
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5353810&fecha=24/07/2014
Subtema 16	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
	Texto completo
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n292.pdf
Subtema 17	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
	Texto completo
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5170914&fecha=14/12/2010
Subtema 18	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
	Texto completo
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032241&fecha=31/03/2008

Te ma 6:	Subt ema 19	Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/333860/REGLAMENTO_pensiones_trabajadores_r_gimen_del_art_culo_d_cimo.pdf
	Subt ema 20	Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos
		Texto completo
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4667599&fecha=23/07/1990
	Subt ema 21	Norma de pagas de defunción
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/19902/pd.pdf
	Subt ema 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
	Subt ema 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	
	Subt ema 1	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
		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_2021_301120.pdf
	Subt ema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma 6 de noviembre de 2021
		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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
Subtema 3		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma 13 de noviembre de 2020
		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
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Subtema 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
Subtema 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
Subtema 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	
Subtema 7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma 11 de agosto de 2020	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Título Primero. Disposiciones Generales	
	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf	
Subtema 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	
Tema 7:	DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma 13 de agosto del 2020	

Te ma 8:	Subt ema 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/LGTAIP_130820.pdf
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subt ema 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://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019&print=true
	Subt ema 2	Código de conducta de la Secretaría de Bienestar
		Texto completo
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf

Puesto: DIRECCION DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES

Tema 1:	Constitución Política	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que reforma la de 5 de febrero de 1857
		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_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Título Sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 3	Prevenciones Generales
		Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Percepciones de los Servidores Públicos		

Tema 2:	Subtema 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.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020
	Subtema 2	Clasificador por Objeto del Gasto
		Última modificación en el Diario Oficial de la Federación 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
Tema 3:	Impuesto que se aplica a los ingresos adquiridos.	
	Subtema 1	Ley del Impuesto Sobre La Renta
		Título II. Capítulo I. De los Ingresos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_230421.pdf
	Subtema 2	De las Personas Físicas
		Título IV. Artículos del 90 al 93
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_230421.pdf
Tema 4:	Disposiciones del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I al III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Subtema 3	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Título Tercero. Capítulo I al V.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
Tema 5:	Disposiciones del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Sección I al XIV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Título Cuarto. Sección I al V
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 3	Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales
		Capítulo IX. Sección I al X
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema 6:	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.	

	Subtema 1	Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019
Tema 7:	De la Seguridad Social de los Trabajadores del Estado	
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Título Segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo I al X http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf
Tema 8:	Remuneraciones al Personal	
	Subtema 1	Remuneraciones al Personal y Seguridad Social Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Capítulo 1000, Conceptos 1100 a 1700, Capítulo 3000, Conceptos 3900 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 9:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 2	Capítulo I. Mecanismos Generales de Prevención. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3	Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 4	Capítulo I. De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tema 10:	Austeridad Republicana	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana Título Primero. Disposiciones Generales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 2	Título Segundo. De la Austeridad Republicana de Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 3	Título Tercero. Del comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 4	Título Cuarto. De la Evaluación de la Política de Austeridad Republicana y del Financiamiento de Responsabilidades http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 11:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero: Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf

	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada. De las Secretarías de Estado. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema 12:	Principios, Valores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal Capítulo I. Disposiciones Generales. https://www.gob.mx/imp/ articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
	Subtema 2	Capítulo II. De los Principios y Valores del Servicio Público. https://www.gob.mx/imp/ articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
	Subtema 3	Capítulo III. De los Compromisos con el Servicio Público. https://www.gob.mx/imp/ articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es
Tema 13:	Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1	Ley General de Contabilidad Gubernamental TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental, CAPITULO I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones. TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental. CAPÍTULO II Del Contenido de la Cuenta Pública. CAPÍTULO II. De la Información financiera relativa a la elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos. CAPÍTULO III De la Información Financiera Relativa a la Aprobación de las Leyes de Ingresos y de los Presupuestos de Egresos. CAPÍTULO IV De la Información Relativa al Ejercicio Presupuestario. CAPÍTULO V De la Información Financiera Relativa a la Evaluación y Rendición de Cuentas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema 14:	Tesorería de la Administración Pública	
	Subtema 1	Ley de Tesorería de la Federación TÍTULO PRIMERO. De las Disposiciones Generales CAPÍTULO II. Del Sistema de Cuenta Única de Tesorería. CAPÍTULO IV. De la Administración de Recursos y Valores. CAPÍTULO V. De los Pagos. CAPÍTULO VII. De la Prescripción. CAPÍTULO III. De las Infracciones y Medidas de Apremio. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Tema 15:	Tesorería de la Administración Pública	
		Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

	Subtema 1	TÍTULO SEGUNDO. De las funciones de la Tesorería. Capítulo I Disposiciones Comunes CAPÍTULO IV De la Administración de Recursos y Valores. Sección Primera de la Administración. CAPÍTULO V De los Pagos. Sección Primera de los Pagos. TÍTULO TERCERO. De la Función de Vigilancia de los Recursos y Valores http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
--	-----------	--

	TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA
	Puesto: DIRECCIÓN DE INGRESO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Te ma 1:	Servicio Profesional de Carrera.	
	Subte ma 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
	Subte ma 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 Décimo Octavo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subte ma 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, última reforma 17/05/2019).
		Títulos Primero al Sexto.
		https://trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Te ma 2:	Transparencia	
	Subte ma 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 27/01/2017).
		Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subte ma 3	ACUERDO por el que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 03/03/2016)
		Título Primero, Título Segundo Título Tercero
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016
	Subte ma 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
Te ma 3:	Servicio Social	
	Subte ma 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 Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México Capítulo V y VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LRArt5C_050418.pdf
Te ma 4:	Subte ma 1	Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Última reforma 11/01/2021 Título Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subte ma 2	De la Secretaría de Bienestar Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Artículo 33 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Te ma 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subte ma 1	Responsabilidades Administrativas. Ley General de Responsabilidades Administrativas 18/07/2016, última reforma 13/04/2020 Libro Primero, Título Primero, Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Te ma 6:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.	
	Subte ma 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Todo el Documento https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subte ma 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

Puesto: DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

Tem a 1:		DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
	Subtem a 1	Facultades de la Secretaría de Bienestar

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 11-01-2021
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Titulo Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal Titulo 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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	Organización y funcionamiento de la Secretaría de Bienestar
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I de la Organización, Capítulo II De la Competencia de la Persona Titular de la Secretaría, Capítulo III De la Competencia de las personas Titulares de las Subsecretarías, Unidades y Direcciones Generales; Capítulo VI De la Competencia de las Direcciones Generales
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
	Subtema 3	De los trabajadores de la Secretaria de Bienestar
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Requisitos de Admisión y Designación; Capítulo III Nombramientos; Capítulo IV del Salarios; Capítulo VII Cambios y Permutas; Capítulo IX Permisos, Licencias y Tolerancias; Capítulo X Riesgos de Trabajo o Profesionales; Capítulo XII De las Facultades y Obligaciones del Titular; Capítulo XIII De los derechos de los Trabajadores; Capítulo XIV Obligaciones de los Trabajadores; Capítulo XVII Sanciones de Carácter Administrativo;
		Página Web

Tem a 2:		http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
	Subtema 4	Movimientos Escalafonarios de la Secretaría de Bienestar
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Del Escalafón; Capítulo III Definiciones, fines, integración y atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón; Capítulo V De la Evaluación; Capítulo VII de los movimientos Escalafonarios.
		Página Web
		http://sntsedesolmx.com/img/docs/REGLAMENTODEESCALAFON_29-04-2019-172210.pdf
		LEGISLACIÓN LABORAL
	Subtema 1	Disposiciones Constitucionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 mayo de 2021.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Titulo Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías; Título III Capítulo I, III; Título Cuarto; Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 2	De los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril 2021.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Titulo Primero Capítulo I, Titulo Segundo; Titulo Tercero; Titulo Cuarto; Título Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_230421.pdf

	Subtema 3	Seguridad Social
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2020.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero De las Disposiciones Generales Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones; Capítulo IV De las Pensiones Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Sección I Generalidades Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección I Generalidades Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Sección III Pensión por Vejez Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida Sección IV De la Pensión Garantizada
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf
	Subtema 4	Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 - Texto Vigente Última reforma publicada DOF 16-12-2020
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulos I, II, IV, V, VI, IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf
Tem a 3:		Transparencia y acceso a la información
	Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulo III y Título Tercero, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema 2	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero, Capítulos I y III; Título Tercero Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulos I, II y III; Título Quinto, Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tem a 4:		Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Libro Primero, Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulo III; Título Tercero, Capítulo I, II y Titulo Cuarto, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tem a 5:		Recursos Humanos
	Subtema 1	Administración de Recursos Humanos
		Bibliografía
		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
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Titulo primero Disposiciones Generales, Capítulo I, Capítulo II, Titulo Segundo, Capítulo V, Capítulo VIII, Titulo Tercero Capítulo I, Capítulo II
		Página Web
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf