

Secretaría de Bienestar

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

No. 13/2021

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	Subdirección Jurídica Laboral		
Código de Puesto	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco 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. Participar y coordinar la solventación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Humanos, las observaciones hechas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la Dependencia. 2. Coordinar, supervisar y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, sobre las demandas laborales que interponen ex trabajadores a esta Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 3. Elaborar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes Sindicales de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo. 4. 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 laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación Laboral. 5. Coordinar y supervisar sobre la recepción, análisis y dictamen de procedencia para el otorgamiento de las Licencias sin Goce de Sueldo, para el desempeño de cargos de elección popular o para ocupar puesto de confianza en otra Dependencia de la Administración Federal y por asunto de carácter particular, así como de las llamadas especiales (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo). 6. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Organización el trámite de las Solicitudes de Cambio de Adscripción que solicitan 		

	<p>los trabajadores de ésta Secretaría, por el sindicato y/o por los Titulares de las Unidades Administrativas, externo (de una Unidad Administrativa a otra), interno (de una Dirección de área a otra, de una Subdirección de área a otra, etc.) o grupal (por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y/o por instrucciones superiores).</p> <p>7. Apoyar en las asesorías que brinda 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.</p> <p>8. Coordinar y supervisar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas, servidor público o el Sindicato de trabajadores de la Sector Desarrollo Social.</p>		
	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
	Relaciones Industriales		
		Derecho	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O		
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	1. Coordinar los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar la recepción de recursos por parte de la tesorería de la federación, relativos al capítulo 1000 de "servicios personales". 3. Verificar que se realice 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. Planear 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. 5. Consolidar el informe anual de la Cuenta Pública del Capítulo 1000, (Servicios Personales) y de los Capítulos 2000, 3000 y 7000 en los rubros relacionados con los recursos humanos. 6. Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, sobregiros, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones liquidadas y devoluciones al Ramo 23 7. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal que lo conforma el Sector Desarrollo Social, finiquitando 8. Administrar las Cuentas Bancarias, coordinando la elaboración de cheques y las transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría. 9. Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones hechas a los servidores públicos del Sector Desarrollo Social. 10. Administrar el 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, así como realizar las conciliaciones presupuestales correspondientes.
--	--

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
	No aplica	No aplica		
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Apoyo a Recursos Humanos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C015P-0000389-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"> Supervisar y coordinar la integración de información, datos y requerimientos de las diferentes áreas de la dirección general de recursos humanos y áreas corresponsales para el diseño y establecimiento del sistema integral de recursos humanos. Verificar la operación y actualización del sistema integral de recursos humanos con base en las demandas y necesidades de las diferentes áreas de la dirección general de recursos humanos y áreas corresponsales. Supervisar el diseño y establecimiento de mecanismos y procedimientos necesarios que permitan la integración y actualización permanente de la base de datos personales de los trabajadores de la Secretaría. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar el establecimiento de mecanismos y procedimientos para una mejor coordinación con las diferentes unidades administrativas a nivel local y foráneo, en lo referente a recursos humanos. Diseñar y proponer políticas y lineamientos en materia de administración de servicios al personal para su establecimiento y verificar el cumplimiento de las mismas 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
	No aplica	No aplica		
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			
	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. 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	Psicología
			Derecho
			Computación e Informática
			Ciencias Sociales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Administración		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Administración	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	No Aplica
--	-------------------------------	-----------

Puesto	Departamento de Movimientos de Personal		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000374-E-C-O		
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. Registrar los movimientos de personal (altas, bajas y cambios de adscripción, tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina de la Dependencia. 2. Realizar reportes de los diversos movimientos aplicados en la Nómina para la integración de informes de avance en el ejercicio presupuestal del capítulo de servicios personales del Sector Desarrollo Social. 3. Realizar el análisis de la antigüedad de los servidores públicos de la Secretaría, para el cálculo y trámite de pago de aguinaldo y prima vacacional. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Finanzas
	Economía		
			Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Coordinador de Control de Asistencia		
Código de Puesto	20-412-1-E1C007P-0000352-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco 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. Aplicar el manejo de la captura de incidencias del registro de asistencia en el reporte quincenal de las áreas locales. 2. Realizar la captura de incidencias a descontar de los trabajadores de base hasta el nivel de enlace en el sistema integral de Recursos Humanos generando la prenómina quincenalmente a la aplicación de los descuentos con un desfase de dos meses. 3. Realizar las capturas de reintegros de los trabajadores de base hasta nivel de enlace en el sistema integral de Recursos Humanos generando una prenómina quincenalmente siendo derivada de la justificación extemporánea de las áreas locales de la Secretaría. 				
	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</p>

	<p>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.</p>
<p>3.Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico 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 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. 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.</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</p>

	<p>meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>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.</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>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo</p>
--	---

	<p>dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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.</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,</p>
--	--

	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)	<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 en 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.</p>																						
5.- Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza sujeta a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.																						
6. Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de septiembre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 18 de octubre de 2021.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18 de octubre de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 18 de octubre de 2021.	Cotejo documental	A partir del 18 de octubre de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 18 de octubre de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 18 de octubre de 2021.	Entrevista	A partir del 18 de octubre de 2021.	Determinación	A partir del 18 de octubre de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	29 de septiembre de 2021.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de septiembre al 13 de octubre de 2021.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18 de octubre de 2021.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 18 de octubre de 2021.																						
Cotejo documental	A partir del 18 de octubre de 2021.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 18 de octubre de 2021.																						
Valoración del mérito	A partir del 18 de octubre de 2021.																						
Entrevista	A partir del 18 de octubre de 2021.																						
Determinación	A partir del 18 de octubre de 2021.																						

	<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>													
7. Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>													
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no 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>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Código de Puesto</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirección Jurídica Laboral</td> <td>20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Presupuesto y Contabilidad</td> <td>20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Apoyo a Recursos Humanos</td> <td>20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirección Jurídica Laboral	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M	85	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O	75	Subdirección de Apoyo a Recursos Humanos	20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M	75	
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio												
Subdirección Jurídica Laboral	20-412-1-M1C016P-0000351-E-C-M	85												
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	20-412-1-M1C015P-0000391-E-C-O	75												
Subdirección de Apoyo a Recursos Humanos	20-412-1-M1C015P-0000389-E-C-M	75												

	Subdirección de Reclutamiento y Selección	20-412-1-M1C015P-0000824-E-C-M	85
	Departamento de Movimientos de Personal	20-412-1-M1C014P-0000374-E-C-O	80
	Coordinador de Control de Asistencia	20-412-1-E1C007P-0000352-E-C-M	85
<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 sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>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 y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>			
	Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
	K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
	M	Dirección de Área	Orientación a Resultados y Liderazgo
	N	Subdirección de Área	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
	O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
	P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<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</p>			

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

	<p>determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="493 800 1367 1037"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrévist a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévist a	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévist a																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										
<p>12. Declaración de Concurso Desierto</p>	<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>																																										

	En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
15. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: acclaraciones.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.</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: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

17. Recurso de Revocación	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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 29 de septiembre de 2021.

Firma
El Secretario Técnico

Humberto Nicolás Ruíz
Director de Desarrollo y Cultura Organizacional

TEMARIOS

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Te ma 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subte ma 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Título: Primero al Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Te ma 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subte ma 1	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Texto completo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (www.gob.mx)
	Subte ma 2	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Título primero, segundo, tercero y cuarto Ley General de Responsabilidades Administrativas (diputados.gob.mx)
	Subte ma 3	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA
		Título primero al cuarto LEY Federal de Austeridad Republicana (diputados.gob.mx)
	Subte ma 4	CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
		Texto completo CÓDIGO DE ÉTICA editablefinal (www.gob.mx)
	Subte ma 5	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero al Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Subte ma 6	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Título Primero al Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subte ma 7	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.
Título Primero al Sexto https://trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf		
Subte ma 8	MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2021	
	Texto completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual de Programacion y Presupuesto 2021.pdf	
POLÍTICA DE BIENESTAR		
LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL		

Te ma 3:	Subte ma 1	Titulo primero y segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subte ma 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
		Capitulo III, IV, V y VI http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
Te ma 4:	POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Subte ma 1	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Titulo primero, segundo y tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subte ma 2	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Capitulo I al VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subte ma 3	LEY GENERAL DE ARCHIVO
		Título I; Título II: Capítulos I, II, III, IV y VII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	Subte ma 4	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
Título I al IV Reglamento de la Ley Federal de Archivos (diputados.gob.mx)		

Puesto: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA LABORAL

Tema 1:		DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
	Subtema 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
		Título Primero De la Administración Pública Federal, Capitulo Único De la Administración Pública Federal Titulo Segundo De la Administración Pública Centralizada Capitulo 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_BIENES_TAR_13052021.pdf
	Subtema 3	De los trabajadores de la Secretaria de Bienestar
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Bienestar
		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
		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; Capitulo VII de los movimientos Escalafonarios.
		Página Web
		http://sntsedesolmx.com/img/docs/REGLAMENTODEESCALAFON_29-04-2019-172210.pdf
Tema 2:		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.

	<p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías; Título Tercero Capítulo I, III; Título Cuarto; Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social.</p> <p>Página Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion Poltica.pdf</p>
Subtema 2	<p>De los Trabajadores al Servicio del Estado</p> <p>Bibliografía</p> <p>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 31 de julio 2021.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Título Primero, Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto; Título Sexto.</p> <p>Página Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf</p>
Subtema 3	<p>Seguridad Social</p> <p>Bibliografía</p> <p>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.</p> <p>Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2020.</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>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</p> <p>Página Web</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</p>
Subtema 4	<p>Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <p>Bibliografía</p> <p>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 20-05-2021</p> <p>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</p> <p>Título Segundo, Capítulos I, II, IV, V, VI, IX</p>

		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf
Tema 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/LGTAIP_200521.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/LGTAIP_200521.pdf
Tema 4:		Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		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 Título Cuarto, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Tema 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, Título primero Disposiciones Generales, Capítulo I, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo V, Capítulo VIII, Título Tercero Capítulo I, Capítulo II
		Página Web
		https://trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 6:		Controversias en Materia Familiar
	Subtema 1	Alimentos
		Bibliografía
		Codigo Civil Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Sexto, Capitulo II; Titulo Séptimo, Capitulo III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE APOYO A RECURSOS HUMANOS

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	Previsiones Generales
		Título Séptimo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Tema:2	Ley Federal del Trabajo	
		Titulo Segundo Relaciones Individuales de Trabajo
		https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
Tema 3:	Percepciones de los Servidores Públicos	
	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.

		<p>Todo el documento</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5619830&fecha=31/05/2021</p>
	Subtema 2	<p>Clasificador por Objeto del Gasto</p> <p>Todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</p>
Tema 4:	Impuesto que se aplica a los ingresos adquiridos.	
	Subtema 1	<p>Ley del Impuesto Sobre La Renta</p> <p>Título II Capítulo I. De los Ingresos</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_230421.pdf</p>
	Subtema 2	<p>De las Personas Físicas</p> <p>Título IV. Artículos del 90 al 93</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_230421.pdf</p>
Tema 5:	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema 1	<p>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.</p> <p>Todo el documento</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019</p>
Tema 6:	De la Seguridad Social de los Trabajadores del Estado	
	Subtema 1	<p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <p>Título Segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo I al X</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf</p>
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Título Primero Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Título Segundo Capítulo I. Mecanismos Generales de Prevención.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</p>
	Subtema 3	<p>Título Segundo Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</p>
	Subtema 4	<p>Título Tercero Capítulo I. De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</p>
Tema 8:	Principios, Valores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1	<p>Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal</p> <p>Capítulo I. Disposiciones Generales.</p> <p>https://www.gob.mx/impi/articulos/acuerdo-por-el-que-se-emite-el-codigo-de-etica-de-las-personas-servidoras-publicas-del-gobierno-federal?idiom=es</p>

	Subtema 3	Capítulo I y Artículo 33 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021f
Tema 3:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma 20/05/2021).
		Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV y Cuarto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	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_110121.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 2	Responsabilidades Administrativas
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero y Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Cuarto "De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado".
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada", Capítulo II "De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal".		

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		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".
	Subtema 3	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_200521.pdf
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II "Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos".
	Subtema 4	Sección Primera, "Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal".
		Sección Tercera, "Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal".
		https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema 2:	Marco Normativo en Materia de Movimientos de Personal	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Segundo, Capítulo I "De la Programación y Presupuestación".
	Subtema 1	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".

		https://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto, Capítulo I, Sección I "Del registro y pago". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Segundo, "De la Estructura Funcional Sección Primera Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos". https://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Tercero, "Obligaciones de Transparencia". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subtema 5	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Primero, "Disposiciones Generales" Capítulo Segundo, "De los Servidores Públicos de Carrera" https://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
	Subtema 6	Reglamento Interior de la Secretaría Bienestar Todo el documento https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización Capítulo I. "Del Ámbito de Aplicación y Definiciones" Capítulo II. "De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia" Título IV. "De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios" https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
	Subtema 8	Criterios Técnicos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580814/Criterios_Celebracion_Contratos_Honorarios.pdf
Tema 3:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	
	Subtema 1	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

Puesto: COORDINADOR DE CONTROL DE ASISTENCIA

TEMA 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		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 Federa
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	SUBTEMA 2	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		COMPLETO
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	SUBTEMA 3	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
Capitulo Primero. Disposiciones Generales.		
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf		
TEMA 2	DE LOS RECURSOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma 28 de mayo de 2021
		Título Cuarto, Artículo 109, Numeral III, De las sanciones administrativas a los Servidores Públicos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SUBTEMA 2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Última reforma 23 de abril 202
Título Segundo, Capítulo II, De las jornadas laborales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf		
TEMA 3	DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR	
	SUBTEMA 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar.
		Capitulo V, Artículo 33 De las Atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
SUBTEMA 1	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social	

		Capítulo I Disposiciones Generales; Capitulo VI Jornada de Trabajo ,Horarios y Control de Asistencia, Capitulo IX Permisos Licencias y Tolerancias.
		http://sntsedesolmx.com/img/docs/cgtsds.pdf
	SUBTEMA 3	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		COMPLETO
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf