

Secretaría de Bienestar

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

No. 03/2023

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, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Puesto	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de denuncias penales y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Atender las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría ante el Agente Ministerio Público, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes y dar parte al Órgano Interno de Control cuando servidores públicos de la propia Secretaría se encuentren implicados. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Tramitar ante el Agente Ministerio Público ,la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Recopilar y organizar la información necesaria con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculcado. 7. Coadyuvar en los procesos penales ante el Agente Ministerio Público, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera 		

	<p>instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.</p> <p>9. Analizar y participar en la atención a las consultas realizadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría en materia civil.</p> <p>10. Recopilar los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, a fin de coadyuvar con su jefe inmediato en la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales		
Código de Puesto	20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas y contestaciones de las mismas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, para dar continuidad al trámite correspondiente, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos y los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los juicios laborales en que sea parte la Secretaría. 2. Comparecer con el carácter de apoderado a las audiencias de los juicios laborales en que la Secretaría sea parte, a fin de atender los compromisos legales en la materia. 3. Apoyar en la elaboración de demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses Institucionales. 4. Proponer los proyectos de oficios con los que se requiera la información necesaria para atender los asuntos en materia laboral, 		

	<p>así como para instar a las áreas competentes para dar cumplimiento a los laudos condenatorios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, a fin de proponer observaciones y controlar los cambios que se generen en dicho documento. 6. Proyectar las opiniones sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. 7. Auxiliar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Órganos Administrativos Desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales órganos laborales, con la finalidad guiar e informar de los avances en los procesos legales en materia laboral. 8. Formular propuestas de resolución respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaria y sus trabajadores, con el fin de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 9. Elaborar los proyectos de oficio de designación de apoderados, que expida la o el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte y tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje su registro. 10. Elaborar los proyectos de convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue o el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para formalizar la conclusión de la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter. 11. Apoyar en el manejo y control de la información relacionada con los juicios laborales que se encuentre substanciando la Dirección General de Normatividad y Asuntos contenciosos, así como los asuntos encomendados por su superior jerárquico, a fin de garantizar su resguardo y agilizar el proceso de consulta. 12. Auxiliar en las reuniones que participe su superior jerárquico y que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades que tenga la Dirección, con el fin de compilar y controlar la información que se obtenga en estas para su consulta. 13. Apoyar en la coordinación de la sistematización de información jurídica requerida, así como en la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos de la Dirección, con la finalidad de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones. 																													
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1444 691 1476">Escolaridad</td> <td data-bbox="691 1444 997 1476">Nivel de Estudio</td> <td data-bbox="997 1444 1378 1476">Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="691 1476 997 1535">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="997 1476 1378 1535">Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="691 1535 997 1566">Área de Estudio</td> <td data-bbox="997 1535 1378 1566">Carrera</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="691 1566 997 1703" rowspan="3">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="997 1566 1378 1598">Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="997 1598 1378 1667">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="997 1667 1378 1703">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1703 691 1921">Experiencia Laboral</td> <td colspan="2" data-bbox="691 1703 1378 1734">2 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="691 1734 997 1793">Grupo de experiencia</td> <td data-bbox="997 1734 1378 1793">Área de experiencia Requerida</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="691 1793 997 1860">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="997 1793 1378 1860">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="691 1860 997 1921">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="997 1860 1378 1921">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		Licenciatura o Profesional	Titulado		Área de Estudio	Carrera		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Ciencias Políticas y Administración Pública		Administración	Experiencia Laboral	2 años			Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance																												
	Licenciatura o Profesional	Titulado																												
	Área de Estudio	Carrera																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
		Ciencias Políticas y Administración Pública																												
		Administración																												
Experiencia Laboral	2 años																													
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida																												
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																												
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																												

			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2.Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones</p>
3.Documentación requerida	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente</p>

	<p>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.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular 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
--	--

	<p>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>c) 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>d) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10. Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. 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</p>
--	---

	<p>reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>																						
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
<p>5. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="423 1476 1421 1921"> <thead> <tr> <th data-bbox="423 1476 938 1507">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="938 1476 1421 1507">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="423 1507 938 1539">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1507 1421 1539">01 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1539 938 1602">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1539 1421 1602">Del 01 al 15 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1602 938 1665">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="938 1602 1421 1665">Del 01 al 15 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1665 938 1728">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="938 1665 1421 1728">A partir del 2 de febrero de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1728 938 1759">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="938 1728 1421 1759">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1759 938 1791">Cotejo documental</td> <td data-bbox="938 1759 1421 1791">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1791 938 1822">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="938 1791 1421 1822">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1822 938 1854">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="938 1822 1421 1854">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1854 938 1885">Entrevista</td> <td data-bbox="938 1854 1421 1885">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="423 1885 938 1921">Determinación</td> <td data-bbox="938 1885 1421 1921">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2 de febrero de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 22 de marzo de 2023.	Cotejo documental	A partir del 22 de marzo de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 22 de marzo de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 22 de marzo de 2023.	Entrevista	A partir del 22 de marzo de 2023.	Determinación	A partir del 22 de marzo de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2 de febrero de 2023.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Cotejo documental	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Valoración del mérito	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Entrevista	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Determinación	A partir del 22 de marzo de 2023.																						

	<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>										
6. 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>										
7. 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>Departamento de Asuntos Penales</td> <td>20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales</td> <td>20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table> <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</p>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Departamento de Asuntos Penales	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P	85	Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales	20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P	85
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio									
Departamento de Asuntos Penales	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P	85									
Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales	20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P	85									

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 y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

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

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:

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p>
--	--

	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>8.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="433 867 1408 1142"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>9.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>10. 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>11. 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> <ol style="list-style-type: none"> 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.
12. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en 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 o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
16. 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.

17. 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 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 01 de marzo de 2023

Firma

El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera

Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

TEMARIOS

Puesto: Departamento de Asuntos Penales

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		De los Derechos Humanos y sus Garantías
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I y II; Título Tercero, Capítulo I, III y IV; Título Cuarto.
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf	
Tema 2:	Del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1:	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Segundo. Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV.
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 4, 6, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 113 y 134.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Federal. CAPÍTULO ÚNICO De la Administración Pública Federal. TÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada Capítulos I y II.
		TÍTULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal. CAPÍTULO ÚNICO De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf		
	-	
Tema 3:	De la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Atribuciones y facultades de la Secretaría de Bienestar.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 2:	De la Competencia y Organización de la Secretaría de Bienestar
Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar		
Completo		

		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gs.tab=0
Tema 4:	Juicio de Amparo.	
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I, III, IV, V, VII, VIII X y XI Sección Primera, Segunda y Tercera. Título Segundo. Capítulo I Sección Primera, Segunda y Tercera, y Capítulo II Sección Segunda y Cuarta. Título Tercero. Capítulo I y III. Título Cuarto. Capítulo I. Título Quinto. Capítulo I. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 17, 19, 33, 40, 61, 63, 73, 74, 80, 81, 97, 104, 107, 112, 113, 114, 115, 125, 126, 130, 131, 132, 136, 137, 147, 153, 170, 175, 190, 192, 194, 195, 196, 197, 201, 202, 215, 216, 217, 236 y 237.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	De los sujetos de responsabilidad administrativa
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Fiscalización de recursos públicos
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley; Capítulo II Principios que rigen el servicio público.
		Título Tercero. Del Sistema Nacional de Fiscalización. Capítulo Único; De su integración y funcionamiento Artículos 2, 4, 5, 37 y 38
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf		
Tema 6:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo I y II
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2:	Información Clasificada
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Sexto, Capítulo I y II
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf		
Tema 7:	Responsabilidad Penal	
	Subtema 1:	Responsabilidad Penal
		Código Penal Federal

		Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Decimoprimer, Capítulos I y II. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf	
	Subtema 2:	Reglas Generales del Proceso Penal Acusatorio	
		Código Nacional de Procedimientos Penales	
		Completo	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf	
	Subtema 3:	Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	
		Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.	
		Completo.	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP_200521.pdf	
	Tema 8:	Planeación del Desarrollo Nacional	
		Subtema 1:	Planeación del Desarrollo Nacional
			Ley de Planeación
Capítulos Primero a Séptimo.			
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf			
Subtema 2:		De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social	
		Ley General de Desarrollo Social.	
		Título Segundo, Capítulo único.	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf	
Subtema 3:		De la Política Nacional del Desarrollo Social	
		Ley General de Desarrollo Social.	
		Título Tercero, capítulos I al IV;	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf		
Subtema 4:	Del Sistema Nacional del Desarrollo Social		
	Ley General de Desarrollo Social.		
	Título cuarto, capítulos I y II		
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf		
Subtema 5:	De la Política Nacional del Desarrollo Social		
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social		
	Capítulo II		
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf		
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024			

Tema 9:	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2:	Objetivos Generales de la Secretaría de Bienestar y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024.
Completo		
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578677/Programa_Sectorial_Bienestar_2020-2024.pdf
Tema 10:	Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Bienestar	
Subtema 1:	Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.	
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023.	
	Completo	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676227&fecha=30/12/2022#gs.tab=0	
Subtema 2:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores	
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.	
	NOTA Aclaratoria a las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023	
	Completo	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676306&fecha=02/01/2023#gs.tab=0	
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022
Subtema 3:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023.	
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023.	
	Completo	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675915&fecha=28/12/2022	
Subtema 4:	Programa Sembrando Vida	
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023.	
	Completo	

		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676230&fecha=30/12/2022
	Subtema 5:	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676813&fecha=12/01/2023#gsc.tab=0
	Subtema 6:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023. Completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675512&fecha=26/12/2022#gsc.tab=0
Tema 11:	Ética y Conducta de los servidores públicos en la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Completo http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Normativa Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf

Puesto: Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I y II; Título Tercero, Capítulo I, III y IV; Título Cuarto. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema 2:	Del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1:	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías Título Segundo. Capítulo I. De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV.

		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 4, 6, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 113 y 134.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Federal. CAPÍTULO ÚNICO De la Administración Pública Federal. TÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada Capítulos I y II.
		TÍTULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal. CAPÍTULO ÚNICO De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
		-
Tema 3:	De la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Atribuciones y facultades de la Secretaría de Bienestar. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 2:	De la Competencia y Organización de la Secretaría de Bienestar Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Completo
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gsc.tab=0
Tema 4:	Juicio de Amparo.	
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I, III, IV, V, VII, VIII X y XI Sección Primera, Segunda y Tercera. Título Segundo. Capítulo I Sección Primera, Segunda y Tercera, y Capítulo II Sección Segunda y Cuarta. Título Tercero. Capítulo I y III. Título Cuarto. Capítulo I. Título Quinto. Capítulo I. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 17, 19, 33, 40, 61, 63, 73, 74, 80, 81, 97, 104, 107, 112, 113, 114, 115, 125, 126, 130, 131, 132, 136, 137, 147, 153, 170, 175, 190, 192, 194, 195, 196, 197, 201, 202, 215, 216, 217, 236 y 237.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
Tema 5:	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	De los sujetos de responsabilidad administrativa Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Fiscalización de recursos públicos
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley; Capítulo II Principios que rigen el servicio público.
		Título Tercero. Del Sistema Nacional de Fiscalización. Capítulo Único; De su integración y funcionamiento Artículos 2, 4, 5, 37 y 38
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
Tema 6:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo I y II
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2:	Información Clasificada
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Sexto, Capítulo I y II
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 7:	Responsabilidad Penal	
	Subtema 1:	Responsabilidad Penal
		Código Penal Federal
		Libro Primero, Título Primero, Capítulo I al IV; Libro Segundo, Título Sexto, Capítulos I al V; Título Décimo, Capítulos I al XIII; Título Decimoprimer, Capítulos I y II.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf
	Subtema 2:	Reglas Generales del Proceso Penal Acusatorio
		Código Nacional de Procedimientos Penales
		Completo
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
	Subtema 3:	Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
		Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
		Completo.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP_200521.pdf
Tema 8:	Planeación del Desarrollo Nacional	
	Subtema 1:	Planeación del Desarrollo Nacional

		Ley de Planeación
		Capítulos Primero a Séptimo.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema 2:	De los derechos y las obligaciones de los sujetos de desarrollo social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Segundo, Capítulo único.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subtema 3:	De la Política Nacional del Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Tercero, capítulos I al IV;
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subtema 4:	Del Sistema Nacional del Desarrollo Social
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título cuarto, capítulos I y II
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subtema 5:	De la Política Nacional del Desarrollo Social
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Capítulo II
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 9:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2:	Objetivos Generales de la Secretaría de Bienestar y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo
	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024.	
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578677/Programa_Sectorial_Bienestar_2020-2024.pdf
Tema 10:	Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1:	Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.
		ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2023.
		Completo

	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676227&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
Subtema 2:	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023.
	NOTA Aclaratoria a las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2023
	Completo
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676306&fecha=02/01/2023#gsc.tab=0
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676228&fecha=30/12/2022
Subtema 3:	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023.
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023.
	Completo
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675915&fecha=28/12/2022
Subtema 4:	Programa Sembrando Vida
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023.
	Completo
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676230&fecha=30/12/2022
Subtema 5:	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
	Completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676813&fecha=12/01/2023#gsc.tab=0
Subtema 6 :	Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente
	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.
	Completo
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675512&fecha=26/12/2022#gsc.tab=0
Tema 11:	Ética y Conducta de los servidores públicos en la Secretaría de Bienestar
	Subtema 1:
	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	Completo
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
	Completo
	http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Normativa_Acciones/2020/Codigo_Conducta_Bienestar2020.pdf