

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 08/2023

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 Y ABIERTA No. 08/2023 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	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Puesto	20-138-1-M1C015P-000056-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Nayarit
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo en Nayarit		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
--	--

	<p>20.Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>21.Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>22.Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>23.Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>24.Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>25.Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>26.Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>27.Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>
--	--

	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
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre.	

Puesto	Departamento de Informática		
Código de Puesto	20-138-1-M1C014P-000049-E-C-K		
Nivel Administrativo	O11 Jefe 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)	Nayarit
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo en Nayarit		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 8. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 9. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.
------------------------------	---

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
	Sistemas y Calidad		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Coordinador de Recursos Materiales
Código de Puesto	20-138-1-E1C007P-000048-E-C-N

Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Nayarit
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo en Nayarit		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Delegación, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso. 2. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 4. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 5. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo de la Delegación para asegurar la óptima distribución de los mismos. 6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los Subcomités de Bienes Muebles y Adquisiciones de la Delegación a fin de garantizar su oportuno cumplimiento. 7. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 8. Apoyar a la Subdelegación de Administración en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Delegación en el marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes. 		
	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	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Puesto	20-138-1-E1C007P-0000050-E-C-M		

Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Nayarit
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo en Nayarit		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el

	<p>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>
<p>2.Reglas en materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones</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>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</p>

	<p>escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial el Certificado de Bachillerato o bien documento de un nivel superior al requerido en el perfil registrado en la Secretaría de Educación Pública</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 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</p>
--	---

Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

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

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las

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

	<p>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="493 346 1383 766"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 346 976 380">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="976 346 1383 380">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 380 976 407">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 380 1383 407">19 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 407 976 459">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 407 1383 459">Del 19 de julio al 03 de agosto 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 459 976 516">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 459 1383 516">Del 19 de julio al 03 de agosto 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 516 976 573">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="976 516 1383 573">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 573 976 600">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="976 573 1383 600">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 600 976 627">Cotejo documental</td> <td data-bbox="976 600 1383 627">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 627 976 655">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="976 627 1383 655">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 655 976 682">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="976 655 1383 682">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 682 976 709">Entrevista</td> <td data-bbox="976 682 1383 709">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 709 976 737">Determinación</td> <td data-bbox="976 709 1383 737">A partir del 09 de agosto de 2023.</td> </tr> </tbody> </table> <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>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de julio de 2023	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 03 de agosto 2023	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 03 de agosto 2023	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09 de agosto de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 09 de agosto de 2023.	Cotejo documental	A partir del 09 de agosto de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 09 de agosto de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 09 de agosto de 2023.	Entrevista	A partir del 09 de agosto de 2023.	Determinación	A partir del 09 de agosto de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de julio de 2023																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 03 de agosto 2023																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 03 de agosto 2023																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
Cotejo documental	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
Valoración del mérito	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
Entrevista	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
Determinación	A partir del 09 de agosto de 2023.																						
<p>6. Temarios</p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: 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>																						
<p>7. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>																						

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Unidad de Regiones Prioritarias	20-138-1-M1C015P-0000056-E-C-C	85
Departamento de Informática	20-138-1-M1C014P-0000049-E-C-K	85
Coordinador de Recursos Materiales	20-138-1-E1C007P-0000048-E-C-N	85
Coordinador de Recursos Humanos	20-138-1-E1C007P-0000050-E-C-M	85

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública 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:

- 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

	<p>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)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p>
--	---

	<p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. 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>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="493 653 1385 995"> <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> <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.
12. 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>
13. 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>
14. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55603, 55618, 55604, y 55608; 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>
15. 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, Denuncias e Investigaciones 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 o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx.</p>

	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>

Ciudad de México al día 19 de julio de 2023
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Bienestar
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma
La Secretaria Técnica

Denisse Romero Gallegos
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

TEMARIOS

UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS

Tem a 1:	Legislación Federal.	
	Subte ma 1	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
		Título I, Capítulo I, Del Artículo 1° al Artículo 29°
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subte ma 2	Ley de Coordinación Fiscal
		Capítulo Quinto; Artículos del 25 al 52. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
	Subte ma 3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Segundo; Artículos del 24 al 44. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subte ma 4	Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
		Título Segundo, Capítulo III de los Artículos 61 al 65; Título Cuarto, Capítulo I del Artículo 97 al 109 y Capítulo III del Artículo 113 al 117; Título Quinto, Capítulo I de los Artículos 121 al 144. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subte ma 5	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Capítulo II, del Artículo 8 al 23; Capítulo V, del Artículo 30 al 36. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subte ma 6	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero Capítulo I del Artículo 1 al 5; Título Tercero, Capítulo I y III, de los Artículos 11 a 28; Título Cuarto Capítulo I y II de los Artículos 38 al 46. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Subte ma 7	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo Capítulo II de los Artículos 26 al 44 y los Artículos Transitorios. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Subte ma 8	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023	
	Título Primero, Capítulo II, del Artículo 2 al 5 y Anexos del Presupuesto de Egresos. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023/PEF_2023_orig_28nov22.pdf	
Tem a 2:	Normatividad.	
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
Todo el documento https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_de_Transp_arenacia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf		

	Subte ma 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
		Título Primero, Capítulo 1.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf
	Subte ma 3	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf
	Subte ma 4	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS_GRUPO_INTERDISCIPLINARIO_DE_VALORACION_Y_CONSERVACION_DE_ARCHIVOS.pdf
Tem a 3:	Control Interno.	
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Título Segundo, Capítulo I.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf
Tem a 4:	Programas y Fondos a Cargo de la Secretaria.	
	Subte ma 1	Emergencia Social Y Natural
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2023.
		Todo el documento
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676163&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0
	Subte ma 2	Fondo De Aportaciones FAIS
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
		Todo el documento
		http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676813&fecha=12/01/2023#gsc.tab=0
	Subte ma 3	Niñas Y Niños 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.
		Todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788906/NyN2023_DOF.pdf
	Subte ma 4	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.
		Todo el documento

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788904/PAM2023_DOF.pdf
Subte ma 5	Personas Con Discapacidad	
	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.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788903/PDP2023_DOF.pdf
Subte ma 6	Sembrando Vida	
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023.	
	Todo el documento	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/788907/SV2023_DOF.pdf

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Te ma 1:	Legislación Federal.		
	Subt ema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
		Título Segundo, Capítulo III de los Artículos 61 al 65; Título Cuarto, Capítulo I del Artículo 97 al 109 y Capítulo III del Artículo 113 al 117; Título Quinto, Capítulo I de los Artículos 121 al 144.	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
		Capítulo II, del Artículo 8 al 23; Capítulo V, del Artículo 30 al 36.	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf	
	Subt ema 3	Ley General de Desarrollo Social.	
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero; Título Cuarto. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf	
	Subt ema 4	Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.	
		Título Segundo Capítulo II de los Artículos 26 al 44 y los Artículos Transitorios. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
	Te ma 2:	Normatividad.	
		Subt ema 1	Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
	Todo el documento.		

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo Pol tica de Transparencia y Archivo y Gobierno Abierto 30 06 2021 sfp.pdf
	Subt ema 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Titulo Primero, Capítulo 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG Archivo y Gobierno Abierto 15 may 17.pdf
	Subt ema 3	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica de Transparen cia Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la APF 2021-2024.pdf
	Subt ema 4	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS GRUPO INTERDI SCIPLINARIO DE VALORACI N Y CONSERVACI N DE ARCHIVOS.pdf
	Subt ema 5	Lineamientos de Comunicación Interna. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/709870/Lineamientos CI VF 2 022.pdf
Te ma 3:	TICS	
	Subt ema 1	Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/712487/Acuerdo EDN 2021-2024.pdf
	Subt ema 2	Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/712486/Acuerdo Pol y Disp TI Cs.pdf

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Tem a 1:	Legislación Federal	
	Subte ma 1	Código Fiscal De La Federación.
		Título Segundo, Capítulo Único, de los artículos 18 a 32-I;
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
	Subte ma 2	Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
		Título Primero, Capítulo Único de los artículos 1 al 25; Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero de los Artículos 26 al 43; Titulo Tercero, Capitulo Único del Artículo 44 al 55 Bis.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subte ma 3	Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
		Título Primero, Capítulo Primero, Del Artículo 1 al 18.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subte ma 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Cuarto, Capítulo I del Artículo 97 al 109 y Capítulo III del Artículo 113 al 117.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subte ma 5	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Capítulo II, del Artículo 8 al 23; Capítulo V, del Artículo 30 al 36.		
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf		
Subte ma 6	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Título Segundo Capítulo II de los Artículos 26 al 44 y los Artículos Transitorios.	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
Subte ma 7	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.	
	Título Primero, Capítulo II, Del Artículo 2 al 5 y Anexos del Presupuesto de Egresos.	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023/PEF_2023_orig_28nov22.pdf	
Tem a 2:	Normatividad.	
	Subte ma 1	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Todo el documento.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580756/MAAG_Adquisiciones_03_feb_2016.pdf
	Subte ma 2	Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulo Segundo; Capítulo Cuarto.		
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf		

	Subtema 3	Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.	
		Todo el documento.	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/737822/Man_Int_y_Func_Comit_Adq_Arrend_y_Servs_SEBIEN.pdf	
Tem a 3:	Archivos de Transparencia.		
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.	
		Todo el documento.	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_de_Transparencia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf	
	Subtema 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	
		Título Primero, Capítulo 1.	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf	
	Subtema 3	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.	
		Todo el documento.	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf	
	Subtema 4	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.	
		Todo el documento.	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS_GRUPO_INTERDISCIPLINARIO_DE_VALORACION_Y_CONSERVACION_DE_ARCHIVOS.pdf	
	Tem a 4:	Recursos Materiales.	
		Subtema 1	Lineamientos para el ahorro, de papel en la Secretaría de Desarrollo Social a nivel Central.
			Todo el documento.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580833/Lineamientos_ahorro_papel.pdf			

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Legislación Federal

T e m a 1:	Su bte ma 1	Ley de Tesorería de la Federación. Título Segundo, Capítulo Quinto. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	Su bte ma 2	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Títulos Tercero. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Su bte ma 3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, del Artículo 1 al 5; Título Primero, Capítulo II, del Artículo 6 al 10A. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Su bte ma 4	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Cuarto, Capítulo I del Artículo 97 al 109 y Capítulo III del Artículo 113 al 117. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Su bte ma 5	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II, del Artículo 8 al 23. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Su bte ma 6	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo Capítulo II de los Artículos 26 al 44 y los Artículos Transitorios. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Su bte ma 7	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023. Título Primero, Capítulo II, Del Artículo 2 al 5 y Anexos del Presupuesto de Egresos. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023/PEF_2023_orig_28nov22.pdf
T e m a 2:	Normatividad	
	Su bte ma 1	Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649237/Acuerdo_Pol_tica_de_Transparencia_y_Archivo_y_Gobierno_Abierto_30_06_2021_sfp.pdf
	Su bte ma 2	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Título Primero, Capítulo 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580763/MAAG_Archivo_y_Gobierno_Abierto_15_may_17.pdf
	Su bte ma 3	Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024. Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/649221/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf
Su bte	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar.	

ma 4	Todo el documento.
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642133/ROPS GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION Y CONSERVACION DE ARCHIVOS.pdf
T e m a 3:	Recursos Humanos
Su bte ma 1	Criterios Técnicos Para La Celebración De Contratos De Prestación De Servicios Profesionales Por Honorarios En La Secretaría De Desarrollo Social Y Se Expide El Manual De Procedimientos En Dicha Materia.
	Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580814/Criterios Celebracion Contratos Honorarios.pdf
Su bte ma 2	Lineamientos De Comunicación Interna.
	Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/709870/Lineamientos CI_VF_2022.pdf
Su bte ma 3	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Título Tercero, Capítulos I, IV. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/616496/MAAG_RESC_HUM_2109.pdf
Su bte ma 4	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642599/Manual de Percepciones SHCP_2021_05_31.pdf
Su bte ma 5	Norma Para La Liberación Del Aviso De Cambio De Situación De Personal Federal De La Sedesol Del Sector Central.
	Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580813/Norma cambio de situacion de personal.pdf
Su bte ma 6	Sistema General de Control de Asistencia.
	Todo el documento. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580812/Sistema General Control de Asistencia.pdf
T e m a 4:	Control interno.
Su bte ma 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
	Título Segundo. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580768/MAAG_CONTROL_INTERNO_05_sep_18.pdf