

**Secretaría de Bienestar**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR  
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
No. 02/2020**

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

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

<b>Puesto</b>	Subdirección de Obras y Proyectos		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.</li> <li>2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública.</li> <li>3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios.</li> <li>4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal.</li> <li>5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas.</li> <li>6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública.</li> <li>7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central.</li> <li>8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>

		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
			Ingeniería Civil	
			Diseño	
			Ingeniería	
	<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
			Tecnología Industrial	
	Tecnología de la Construcción			
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Puesto</b>	Departamento de Sistematización de Servicios		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-M1C014P-0000352-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar e integrar las necesidades de los servicios básicos que otorgan las direcciones de área de la DGRM a las demandadas por las Unidades Administrativas (UA's) de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar las altas de los servicios que se ingresan al sistema de electrónico proporcionados por la DGRM con la finalidad de que sean de fácil operatividad y rápido entendimiento de las áreas solicitantes.</li> <li>3. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios.</li> <li>4. Proponer nuevos sistemas informáticos y de fácil operación a los usuarios a través de la página WEB por medio del Internet.</li> <li>5. Registrar y controlar las claves de los usuarios y/o personal asignado en la operación del sistema de solicitud de servicios designado por los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad.</li> <li>6. Proponer en conjunto con los responsables de los servicios mejoras o ajustes a los procesos administrativos que nos permita tener una medición</li> </ol>		

	del servicio y la satisfacción del cliente, así como una disminución en los costos de impresiones solicitando los servicios			
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
			Tecnologías de Información y Comunicaciones	
			Procesos Tecnológicos	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública		
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica			
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica			

<b>Puesto</b>	Analista de Licitaciones		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-1-E1C007P-0000279-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P11 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema de contrataciones gubernamentales (compranet) para el desarrollo de las licitaciones públicas de carácter electrónico.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de aplicar la normatividad respectiva.</li> <li>3. Transmitir los reportes que se generen de las adquisiciones efectuadas a través de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas al sistema de contrataciones gubernamentales (compranet).</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de los eventos relativos a los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Secundaria	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Puesto</b>	Auxiliar de Mantenimiento		
<b>Código de Puesto</b>	20-411-2-E1C007P-0000545-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar la información de los datos recopilados en campo para su captura.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de máscaras de captura para sistematizar los datos recopilados en campo.</li> <li>3. Compilar información de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para ser analizados.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de reportes referente a los indicadores seleccionados de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para</li> </ol>		

	<p>contribuir en la atención a las solicitudes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y diversas instancias gubernamentales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apoyar en la ejecución de pruebas estadísticas, para determinar algunas cualidades de los Programas de Desarrollo Social y Humano.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de reportes de resultados econométricos que sirven como insumos para el análisis cuantitativo y cualitativo.</li> <li>7. Apoyar en la selección y captura de información relativa a las obras proyectos o acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para las bases de datos.</li> <li>8. Informar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.</li> <li>9. Realizar los inventarios de espacios de oficinas, bodegas y estacionamientos a cargo de la Secretaría.</li> <li>10. Apoyar en la aplicación de los lineamientos para la operación y suministros de servicios conservación y mantenimiento.</li> <li>11. Informar sobre las demandas requeridas en los Inmuebles de la Secretaría a Nivel Central en materia de adecuaciones, remodelaciones, cambio de alfombras, pintura de oficinas, y todas aquellas modificaciones para mejorar el medio laboral.</li> <li>12. Presentar propuestas de distribución de los servicios a todos los Inmuebles de la Secretaría a Nivel Central.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Econometría
			Teoría Económica
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración de Bienes
			Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Matemáticas	Estadística
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar a veces	

<b>Puesto</b>	Dirección de Análisis Normativo		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C018P-0000119-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Asesorar Jurídicamente al Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.</li> <li>2. Acordar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y en su caso intervenir en la elaboración de los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Subsecretaría con Dependencias, Entidades del sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los Sectores Social y Privado en las materias competencia de la Subsecretaría.</li> <li>3. Acordar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los Proyectos de Dictamen Jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Subsecretaría.</li> <li>4. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>5. Colaborar en el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.</li> <li>6. Colaborar en el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</li> <li>7. Aprobar la respuesta que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</li> <li>8. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.</li> <li>9. Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>10. Aprobar y dirigir la estrategia jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</li> <li>11. Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de Ley.</li> <li>12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes, a fin de que los actos de la Subsecretaría estén apegados a derecho.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre	

<b>Puesto</b>	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	<b>20-600-1-M1C018P-0000126-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector público y privadas, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo económico y social de las comunidades rurales prioritarias.</li> <li>2. Conducir y consolidar esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias;</li> <li>3. Administrar y promover los programas, procedimientos y mecanismos para vincular la producción agroforestal sustentable; así como, a la inclusión productiva y social rural;</li> <li>4. Dirigir la implementación de los mecanismos de cooperación nacional e internacional para contribuir al desarrollo rural, la inclusión productiva y social.</li> <li>5. Coordinar la formalización de convenios de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural.</li> <li>6. Desarrollar y coordinar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los</li> </ol>		

	<p>tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión productiva rural y el ejercicio igualitario de los derechos sociales de las personas;</p> <p>7. Coordinar el diseño de estrategias de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que promuevan la inclusión productiva, financiera y social de las comunidades rurales prioritarias.</p> <p>8. Consolidar y formular proyectos de vinculación social y rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial.</p> <p>9. Consolidar y formular informes de las estrategias de vinculación rural y social de los programas a cargo de la Subsecretaría con el fin de presentar proyectos para la toma de decisiones.</p> <p>10. Coordinar la elaboración de convenios de colaboración con los 3 órdenes de gobierno, instituciones académicas y organizaciones civiles para promover el desarrollo rural.</p> <p>11. Evaluar los programas de vinculación para mejorar los procesos de operación de los programas a cargo de las unidades administrativas, adscritas a la Subsecretaría.</p>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
	Derecho		
	Administración Pública		
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para Viajar a veces		

<b>Puesto</b>	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C018P-0000131-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una



<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular alternativas de empleabilidad, que coadyuven a mejorar el ingreso e incentiven el arraigo de los habitantes en las zonas rurales.</li> <li>2. Proponer procesos de formación que soporten la organización social para el desarrollo comunitario.</li> <li>3. Fomentar procesos de educación financiera para la inclusión productiva.</li> <li>4. Desarrollar propuestas económicas en el marco de la economía social para la inclusión productiva.</li> <li>5. Supervisar los programas de formación para fomentar la inclusión social en el medio rural.</li> <li>6. Diseñar y coordinar procesos de formación, que contribuyan a preparar a los productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, para su participación en ferias, eventos y exposiciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>7. Establecer propuestas de formación tendientes a la incubación de empresas sociales.</li> <li>8. Establecer procesos formativos que contribuyan a desarrollar y fortalecer el tejido social comunitario.</li> <li>9. Desarrollar programas de formación que promuevan la integración social para la inclusión productiva.</li> <li>10. Coordinar los planes educativos de las diversas instituciones que contribuyan al diseño de los procesos de formación para la inclusión productiva.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
			Ciencias Sociales
			Comunicación
			Administración Pública
	<b>Experiencia Laboral</b>	8 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
			Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Convenios y Análisis Normativo		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la asesoría Jurídica del Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.</li> <li>2. Elaborar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de colaboración que celebre la subsecretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la subsecretaría.</li> <li>4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>5. Desarrollar el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.</li> <li>6. Elaborar el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	

	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones
--	-------------------------------	---

<b>Puesto</b>	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000136-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular mecanismos de colaboración con los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector público y privadas, académicas, de investigación y fomento, para promover el desarrollo económico de las comunidades rurales prioritarias;</li> <li>2. Desarrollar los programas, procedimientos y mecanismos para promover la inclusión productiva para el desarrollo rural.</li> <li>3. Formular los mecanismos e instrumentos de cooperación nacional e internacional y supervisar su implementación, a fin de fortalecer el desarrollo rural y la inclusión productiva.</li> <li>4. Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización de los convenios de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural, para promover la inclusión productiva y el desarrollo rural.</li> <li>5. Efectuar el ingreso de los sujetos de derecho de la Subsecretaría a aquellos programas de carácter complementario de los tres órdenes de gobierno, que fomenten la inclusión productiva y el desarrollo rural.</li> <li>6. Formular estrategias de vinculación en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que contribuyan a la inclusión productiva y financiera de las comunidades rurales prioritarias.</li> <li>7. Apoyar en la elaboración de proyectos de vinculación productiva a cargo de de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural Territorial que apoyen al logro de los objetivos de la Subsecretaría.</li> <li>8. Generar informes de las estrategias de vinculación productiva de los programas rurales a cargo de la Subsecretaría, a fin de presentar proyectos para la toma de decisiones</li> <li>9. Elaborar propuestas de convenios de colaboración con los 3 órdenes de gobierno, instituciones académicas y organizaciones civiles para promover el desarrollo rural.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría

			Derecho
			Administración Pública
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar actividades de capacitación que contribuyan a la promoción del empleo y el arraigo de los habitantes de las zonas rurales.</li> <li>2. Desarrollar procesos de organización que contribuyan a la cohesión comunitaria para incentivar la pertenencia a su comunidad.</li> <li>3. Formular instrumentos de formación para el desarrollo comunitario.</li> <li>4. Facilitar procesos de formación para el desarrollo de competencias técnicas en personal que presta servicios a la población objetivo de los programas.</li> <li>5. Formular y desarrollar procesos de formación para la cohesión comunitaria, que preparen a los productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, para participar en ferias, eventos y exposiciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>6. Diseñar procesos de formación que contribuyan al desarrollo de capacidades en la creación de empresas sociales y cooperativas para la población objetivo de los programas.</li> <li>7. Proponer los instrumentos y/o procesos de formación que contribuyan a desarrollar y fortalecer el tejido social comunitario con la finalidad de detonar la identidad colectiva entre los actores de la población objetivo.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Educación
			Ciencias Sociales
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-600-1-M1C015P-0000142-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los recursos tecnológicos en materia de automatización y sistematización de información para fortalecer los procesos de operación de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas</li> <li>2. Participar en la adquisición de soluciones tecnológicas que apoyen la sistematización de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de facilitar el análisis y procesamiento de la información.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asesorar en el uso y aplicación de los recursos tecnológicos para la sistematización de la información generada por los programas para el desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas.</li> <li>4. Dar seguimiento a la logística para la implementación de soluciones y sistematización de información de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural.</li> <li>5. Supervisar la sistematización de información generada por los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas para eficientar los procesos de operación en materia de desarrollo rural.</li> <li>6. Elaborar herramientas de evaluación para medir el funcionamiento y utilidad de los procesos de automatización y sistematización implementados.</li> <li>7. Proponer mejoras en el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de información, a fin de fortalecer el intercambio de información de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Informática Administrativa		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería General
Demografía		Características de la Población	
Ciencia Política	Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Organización Comunitaria
---------------	--

<b>Código de Puesto</b>	<b>20-600-1-M1C015P-0000150-E-C-C</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 37,732.00 (Treinta y Siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar e implementar acciones derivadas de la información obtenida en comunidades, para promover la organización social y comunitaria, con la participación de los distintos sectores de la sociedad.</li> <li>2. Orientar acciones en comunidades que permitan un análisis de los servicios financieros, ahorro y créditos.</li> <li>3. Fomentar la participación que permita la toma de decisiones, en la interacción con los sectores públicos y privados.</li> <li>4. Proponer proyectos económicos que contribuyan al desarrollo de las zonas prioritarias favoreciendo la inclusión productiva, que permita el escalamiento en las cadenas de valor.</li> <li>5. Fomentar estrategias para favorecer la corresponsabilidad entre los sectores participantes que fortalezcan el tejido social comunitario.</li> <li>6. Proponer procesos que permitan la creación de figuras asociativas que faciliten los procesos productivos, organizativos y comerciales.</li> <li>7. Proponer redes de cooperación que busquen fomentar acciones que favorezcan el reconocimiento de las ventajas competitivas y comparativas de los proyectos productivos en mercados potenciales.</li> <li>8. Fomentar esquemas de consumo local y nacional para desarrollar un nuevo perfil de consumidor, que priorice el consumo de productos locales.</li> <li>9. Identificar experiencias organizativas relevantes que coadyuven al desarrollo de las organizaciones nacientes y favorezcan el tejido social comunitario.</li> <li>10. Fomentar una adecuada comunicación y cooperación con otras instituciones relacionadas con la organización comunitaria y el fortalecimiento del tejido social.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Educación
			Finanzas
			Sociología
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
	Administración		

		Ciencias Económicas	Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Grupos Sociales
		Ecología	Medio Ambiente
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar Siempre	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<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"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</li> <li>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.</li> </ol> <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>
<b>2.Reglas en materia de Transparencia</b>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<b>3.Documentación requerida</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (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>



	<p><b>1.-</b> Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p><b>2.-</b> 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.</p> <p><b>3.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p><b>4.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, con una antigüedad no mayor a 6 meses, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
--	---

	<p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> 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><b>6.-</b> 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><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> 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><b>a)</b> 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>b)</b> No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p><b>c)</b> 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</p>
--	--

	<p>normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p><b>10.-</b> Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>
--	---

	<p>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>
<b>4. Registro de Candidatos (as)</b>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>5.- Reactivación de folios</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>6. Desarrollo del Concurso</b>	<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</p>

	<p>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><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="506 430 1409 913"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 430 977 462">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="977 430 1409 462">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 462 977 493">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="977 462 1409 493">05 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 493 977 556">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="977 493 1409 556">Del 05 al 19 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 556 977 619">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="977 556 1409 619">Del 05 al 19 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 619 977 682">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="977 619 1409 682">Del 20 al 21 de febrero de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 682 977 745">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="977 682 1409 745">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 745 977 777">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="977 745 1409 777">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 777 977 808">Cotejo documental</td> <td data-bbox="977 777 1409 808">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 808 977 840">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="977 808 1409 840">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 840 977 871">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="977 840 1409 871">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 871 977 903">Entrevista</td> <td data-bbox="977 871 1409 903">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 903 977 913">Determinación</td> <td data-bbox="977 903 1409 913">A partir del 25 de febrero de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> 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	05 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 21 de febrero de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2020	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2020	Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2020	Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2020	Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2020	Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2020	Determinación	A partir del 25 de febrero de 2020
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	05 de febrero de 2020																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 05 al 19 de febrero de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 21 de febrero de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Cotejo documental	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Evaluación de experiencia	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Valoración del mérito	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Entrevista	A partir del 25 de febrero de 2020																								
Determinación	A partir del 25 de febrero de 2020																								
<p><b>7. Temarios</b></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:  <a href="http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio_Profesional_de_Carrera">http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio Profesional de Carrera</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de Trabajaen (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								
<p><b>8. Evaluaciones</b></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 presenta 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</p>																								

<p>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><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
<b>Puesto</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
Subdirección de Obras y Proyectos	20-411-1-M1C015P-0000295-E-C-N	80
Departamento de Sistematización de Servicios	20-411-1-M1C014P-0000352-E-C-N	75
Analista de Licitaciones	20-411-1-E1C007P-0000279-E-C-N	75
Auxiliar de Mantenimiento	20-411-2-E1C007P-0000545-E-C-N	75
Dirección de Análisis Normativo	20-600-1-M1C018P-0000119-E-C-P	80
Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C018P-0000126-E-C-C	85
Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	20-600-1-M1C018P-0000131-E-C-C	75
Subdirección de Convenios y Análisis Normativos	20-600-1-M1C015P-0000129-E-C-P	85
Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000136-E-C-C	85
Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	20-600-1-M1C015P-0000137-E-C-C	75
Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000142-E-C-C	80
Subdirección de Organización Comunitaria	20-600-1-M1C015P-0000150-E-C-C	80

	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades solo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</b></p> <p>Las subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden en los puestos desempeñados.</li><li>• Duración en los puestos desempeñados.</li><li>• Experiencia en el Sector público.</li><li>• Experiencia en el Sector privado.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Logros.</li> <li>• Distinciones.</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual.</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></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 podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>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><b>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</b></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><b>a)</b> 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>b)</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><b>I.</b> 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><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<p><b>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></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>

	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
<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<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>					
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<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>					

<p><b>14. Principios del Concurso</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> 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>
<p><b>15. Resolución de Dudas</b></p>	<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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55640, 55636 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<p><b>16. Inconformidades</b></p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>17. Recurso de Revocación</b></p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p><b>18. Disposiciones Generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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, a 05 de febrero de 2020.  
La Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Bienestar  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Lic. Miriam Nohemí Orozco Saldívar

## TEMARIOS

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS**

Tem a 1:	<b>De las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b>	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 134
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	Subt ema 2	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Título Segundo y Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf</a>
	Subt ema 3	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
	Subt ema 4	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Todo el documento
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338477/Acuerdo_disposiciones_obras_publicas.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338477/Acuerdo_disposiciones_obras_publicas.pdf</a>
Tem a 2:	<b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subt ema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Segundo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>		

	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Subtema 3	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
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
Tem a 3:	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capitulo I al VIII
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Principios Constitucionales y Reglas de Integridad
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tem a 4:	<b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 108-114
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>
Tem a 5:	<b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>	
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	Subtema 1	Artículos: 1-2, 10-11, 13-15, 35-36, 52, 72, 76 y 79 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tem a 6:	<b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Artículos: 1-6 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80 <a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>
Tem a 7:	<b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar Artículos: 1-5, 11-12 y 29 <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a>
Tem a 8:	<b>Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo</b>	
	Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad. Numerales: 1-10 <a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf</a>
Tem a 9:	<b>Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo</b>	
	Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad Numerales: 1-14 <a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf</a>
	<b>Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura</b>	

Tema 10:	Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
		Numerales: 1-17
		<a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/35.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/35.pdf</a>
Tema 11:	<b>Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.</b>	
	Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
		Numerales: 1-18
		<a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-031.pdf">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-031.pdf</a>
Tema 12:	<b>Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Titulo Segundo. Capitulo I, VI y Capitulo VIII
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a>

Puesto: **DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE SERVICIOS**

Tema 1:	<b>Disposiciones Generales en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
	Subtema 1:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos materiales y Servicios Generales
		Títulos Primero y Segundo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a>
	Subtema 4:	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales
		Todo el documento



		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGRM_411.pdf</a>
Te ma 2:	<b>De la Normatividad en Sistemas Electrónicos</b>	
	Subt ema 1:	ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
		Todo el documento
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_SFP2014.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_SFP2014.pdf</a>
	Subt ema 2:	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
		Todo el documento
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_23072018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_23072018.pdf</a>
Te ma 3:	<b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subt ema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Titulo Primero y Titulo Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Titulo Primero y Titulo Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Subt ema 3:	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
Subt ema 4:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Todo el documento	

		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a>
Te ma 4:	<b>Responsabilidad de los Servidores Públicos</b>	
	Subt ema 2:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Artículos: 1-6
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>
	Subt ema 3:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Artículos: 1-16, 26-64 y 75-80		
<a href="https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf">https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf</a>		
Te ma 5:	<b>De la Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
	Subt ema 1:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos: Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>		
Te ma 6:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</b>	
	Subt ema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capitulo I al VIII
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subt ema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Principios Constitucionales y Reglas de Integridad
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_2016.pdf</a>		
Te ma 7:	<b>Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social</b>	
	Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social
		Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf</a>		

**Puesto: ANALISTA DE LICITACIONES**

**Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público**

Tem a 1:	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 108-114 y 134
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
Tem a 2:	<b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>	
	Subt ema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>		
Tem a 3:	<b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subt ema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>
	Subt ema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>		
Tem a 4:	<b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>	
	Subt ema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 1-5, 11-12, 20 y 29
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDE_SOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDE_SOL.pdf</a>		
Tem a 5:	<b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subt ema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subt ema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	Subt ema 3	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
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>		

	Subtema 4	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social
		Todo el documento
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/pobalines_adquisiciones.pdf</a>
	Subtema 5	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET
		Todo el documento
		<a href="https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf">https://funcionpublica.gob.mx/uncp/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf</a>
Tema 6:	<b>Del Código de Ética y de Conducta</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capitulo I al VIII
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Principios Constitucionales y Reglas de Integridad	
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>

Puesto: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

Tema 1:	<b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 134
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero y Título Segundo		
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	

	Subt ema 3	Título Primero y Título Segundo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Te ma 2:	<b>Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Federal</b>	
	Subt ema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capitulo I al VIII
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
	Subt ema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Principios Constitucionales y Reglas de Integridad	
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Te ma 3:	<b>Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público</b>	
	Subt ema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículos: 108-114
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
Te ma 4:	<b>Profesionalización y principios en el servicio público</b>	
	Subt ema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Te ma 5:	<b>Sistema Nacional Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subt ema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Título Primero y Título Segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>

	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>		
<b>Tema 8:</b>	<b>De la competencia y organización de la Secretaría</b>	
Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social ahora Bienestar	
	Del Capítulo I al Capítulo X	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SE_DESOL.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SE_DESOL.pdf</a>	
<b>Tema 6:</b>	<b>Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo</b>	
Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad.	
	Numerales: 1-10 y Guías de Referencia I, II y III	
	<a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-001.pdf</a>	
<b>Tema 7:</b>	<b>Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo</b>	
Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad	
	Numerales: 1-14 y Guía de Referencia I	
	<a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf</a>	
<b>Tema 8:</b>	<b>Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura</b>	
Subtema 1	NORMA Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.	
	Numerales: 1-17 y Guía de Referencia I	
	<a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/35.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/35.pdf</a>	

Tema 9:	<b>Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Título Segundo, Capítulo VI
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf</a>		

**Puesto: DIRECCION DE ANALISIS NORMATIVO**

Tema 1:	<b>DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Titulo primero, capítulo Único; de la Administración Pública Centralizada de las Secretarías de Estado
		<a href="https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_O AP.pdf">https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_O AP.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Titulo Segundo, capítulos I y II; de la Administración Pública Paraestatal
<a href="https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_O AP.pdf">https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_O AP.pdf</a>		
Tema 2:	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Titulo Primero, Capítulo I; Objeto de la Ley
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Titulo Primero, Capítulo II, Sección Primera; de los Principios Rectores de los Organismos Garantes
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
	Subtema 3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Titulo Primero, Capítulo III; de los Sujetos Obligados

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
Tema 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Titulo Tercero, de las Obligaciones de Transparencia; Capítulos del I al IV.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
Tema 4:	DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social (BIENESTAR)
		Capítulo I; de la Competencia y Organización
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social (BIENESTAR)
		Capitulo III; de las Atribuciones Genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf</a>
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social (BIENESTAR)
		Capitulo IV; de las Subsecretarías
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf</a>
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social (BIENESTAR)
		Capitulo X; De los Órganos Administrativos Desconcentrados
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DO.F.pdf</a>
Tema 5:	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Capitulo Segundo; de los Servidores Públicos de Carrera



		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Capitulo Décimo Sexto; de las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
Tema 6:	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Capitulo Segundo; de los Servidores Públicos de Carrera
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Capitulo Décimo Sexto; de las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>		
Tema 7:	MARCO NORMATIVO DERECHO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
		Titulo Segundo, Capítulos del I al VII; Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>
	Subtema 2	Relaciones Laborales al Interior de la Secretaría
Capitulo II; de los Requisitos de Admisión. Capítulo V; de la Intensidad, Calidad de Trabajo y Capacitación		
		<a href="http://intranet/work/models/INTRANET/DGRH/normatividad/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO_SEDESOL_VIGENTES.pdf">http://intranet/work/models/INTRANET/DGRH/normatividad/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO_SEDESOL_VIGENTES.pdf</a>
Tema 8 :	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
	Subtema 1	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal4
		Completo

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/237324/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/237324/CodigoEticaServidoresPublicosdeAPF.pdf</a>
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaria de Bienestar
		completo
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tema 9:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero. Disposiciones Generales
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Tercero. De los Contratos.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Cuarto. De la Información y Verificación.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 5	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Tema 10:	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEMBRANDO VIDA	
	Subtema 1	Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida
		Completo
		<a href="https://www.gob.mx/bienestar/documentos/lineamientos-de-operacion-del-programa-sembrando-vida">https://www.gob.mx/bienestar/documentos/lineamientos-de-operacion-del-programa-sembrando-vida</a>

Puesto: **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL**

Tema 1:	<b>Marco Normativo</b>	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero y Segundo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487996/Ley_Org_nica_APF_09-08-19.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487996/Ley_Org_nica_APF_09-08-19.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social
		Títulos Primero al Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 3	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo IV
		<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>
	Subtema 4	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida
		3. Lineamientos
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435247/Lineamientos_de_Operacion_del_Programa_Sembrando_Vida.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435247/Lineamientos_de_Operacion_del_Programa_Sembrando_Vida.pdf</a>
		ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida, publicado el 24 de enero de 2019.
		Todo el contenido
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/525630/Acuerdo_por_el_que_se_modifica_el_diverso_por_el_que_se_emiten_los_lineamientos_de_operacion_del_programa_sembrando_vida.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/525630/Acuerdo_por_el_que_se_modifica_el_diverso_por_el_que_se_emiten_los_lineamientos_de_operacion_del_programa_sembrando_vida.pdf</a>
		SEGUNDO Acuerdo Modificatorio al diverso por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida, publicado el 24 de enero de 2019.
	Todo el contenido	
	<a href="https://sidof.segob.gob.mx/notas/5572447">https://sidof.segob.gob.mx/notas/5572447</a>	
	Subtema 5	Ley General de Responsabilidades Administrativas
Título Tercero		
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>		
Subtema 6	Código de Conducta de la SEDESOL	
	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
	<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>	
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	

	Subtema 7	Título Primero al Título Tercero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
Tema 2:	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Título Sexto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Título Cuarto
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>		
Tema 3:	<b>Mejora Regulatoria</b>	
	Subtema 1	Infografía de los PMR
		Todo el contenido.
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/472809/Infografia_PM.R.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/472809/Infografia_PM.R.pdf</a>
	Subtema 2	Acciones de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria
		IV
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/477986/Acciones_de_Simplificacion_de_Tramites_y_Mejora_Regulatoria_portal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/477986/Acciones_de_Simplificacion_de_Tramites_y_Mejora_Regulatoria_portal.pdf</a>
	Subtema 3	Manual electrónico de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020
		I, II y III.
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/473201/Manual_Portal_PMR.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/473201/Manual_Portal_PMR.pdf</a>		
Tema 4:	<b>Contraloría Social</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social
		Sección I y II
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/159454/2016_10_28_MAT_sfp_Lineamientos_CS.pdf</a>
	Subtema 2	Manual conoce la Contraloría Social
		La Contraloría Social, Instancias participantes, Documentos de Contraloría Social
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/314323/Manual_Conoce_la_Contraloria_Social_2018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/314323/Manual_Conoce_la_Contraloria_Social_2018.pdf</a>		

	Subtema 3	Manual de Promoción y Operación de la Contraloría Social en Programas Federales
		Capítulo I al III
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/30165/manual-de-promocion-y-operacion-de-la-contraloria-social-en-programas-federales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/30165/manual-de-promocion-y-operacion-de-la-contraloria-social-en-programas-federales.pdf</a>
Tema 5:	Inclusión Productiva e Inclusión Social	
	Subtema 1	Inclusión productiva y desarrollo rural. Acceso a mercados en localidades de bajos ingresos
		La inclusión y transformación productivas
		<a href="https://scioteca.caf.com/handle/123456789/380">https://scioteca.caf.com/handle/123456789/380</a>
	Subtema 2	Desarrollo Económico Incluyente (DEI): documento conceptual y programático
		Marco conceptual
		<a href="http://redcemprende.org/cajaherramientasdei/wp-content/uploads/2016/01/Desarrollo-Economico-Incluyente.pdf">http://redcemprende.org/cajaherramientasdei/wp-content/uploads/2016/01/Desarrollo-Economico-Incluyente.pdf</a>
	Subtema 3	Inclusión Productiva Rural
		1. ¿Para qué una estrategia de inclusión productiva rural en México? <a href="http://www.rimisp.org/wp-content/files_mf/1440514229PresentacionJulioBerdeguelInclusionproductivaruralfinal.pdf">http://www.rimisp.org/wp-content/files_mf/1440514229PresentacionJulioBerdeguelInclusionproductivaruralfinal.pdf</a>
	Subtema 4	La dimensión rural-territorial en los procesos de exclusión social
		Una aproximación al problema de la exclusión social en el medio rural
		<a href="http://fademur.es/fademur/la-dimension-rural-territorial-en-los-procesos-de-exclusion-social/">http://fademur.es/fademur/la-dimension-rural-territorial-en-los-procesos-de-exclusion-social/</a>

Puesto: **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA**

Tema 1:	<b>Marco Normativo Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social
Título Primero al Quinto		

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>	
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
		Capítulo I, Artículo 2 Capítulo X, Artículo 41	
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>	
	Subtema 4	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Título Primero Capítulo Único Título Segundo Capítulo I Capítulo II	
		<a href="https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-organica-de-la-administracion-publica-federal-62720">https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-organica-de-la-administracion-publica-federal-62720</a>	
	Subtema 5	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	
		Documento Completo	
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5549577&amp;fecha=05/02/2019&amp;cod_diario=281606">https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5549577&amp;fecha=05/02/2019&amp;cod_diario=281606</a>	
Te ma 2:	<b>Secretaría de Bienestar</b>		
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Título Primero Capítulo I al III Título Segundo Capítulo I al III	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf</a>	
	Subtema 2	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública	
		Acuerdo. Primera Sección Diario Oficial	
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5404568&amp;fecha=20/08/2015&amp;cod_diario=265701">https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5404568&amp;fecha=20/08/2015&amp;cod_diario=265701</a>	
			<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5450952&amp;fecha=02/09/2016&amp;cod_diario=271661">https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5450952&amp;fecha=02/09/2016&amp;cod_diario=271661</a>
	Subtema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana	
		Título Primeo al Cuarto	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>	
	Subtema 4	Lineamientos de Operación	
		Documento completo	
<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548785&amp;fecha=24/01/2019">dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548785&amp;fecha=24/01/2019</a>			

		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5572447&amp;fecha=17/09/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5572447&amp;fecha=17/09/2019</a>	
Te ma 3:	<b>Inclusión productiva y social</b>		
	Subtema 1	Bases conceptuales Capítulo I y II	
		Hacia una agenda regional de desarrollo social inclusivo Bases y propuesta inicial. <a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44019/4/S1800662_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44019/4/S1800662_es.pdf</a>	
	Subtema 2	Desarrollo Social para la inclusión Páginas de la 17 a la 60 <a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44799/1/S1900579_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/44799/1/S1900579_es.pdf</a>	
		Políticas públicas de inclusión social Capítulo I y IV <a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/42209/S1700769_es.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/42209/S1700769_es.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>	
	Subtema 3		
	Te ma 4:	<b>Economía Solidaria</b>	
Subtema 1		Construcción del concepto de economía solidaria Documento completo <a href="https://revistas.ucc.edu.co/index.php/co/article/view/690">https://revistas.ucc.edu.co/index.php/co/article/view/690</a> doi: <a href="http://dx.doi.org/10.16925/co.v22i105.690">http://dx.doi.org/10.16925/co.v22i105.690</a>	
		Subtema 2	Hacia la construcción de la Economía Solidaria Capítulo I al VIII <a href="https://lacoperacha.org.mx/documentos/coperacha-economia-solidaria-razeto.pdf">https://lacoperacha.org.mx/documentos/coperacha-economia-solidaria-razeto.pdf</a>
Te ma 5:		<b>Educación para la Inclusión social y productiva</b>	
		Subtema 1	Inclusión educativa y cultura Artículo completo <a href="https://www.revistaeducacioninclusiva.es › REI › article › download">https://www.revistaeducacioninclusiva.es › REI › article › download</a> Inclusión educativa y cultura inclusiva - Revista de Educación
	Subtema 2		Metodología de la educación popular Selección de texto página 1 a la 19 <a href="https://dalbandhassan.files.wordpress.com/2011/04/fragmentos-carlos-nc3bac3b1ez-educar-para-transformar.pdf">https://dalbandhassan.files.wordpress.com/2011/04/fragmentos-carlos-nc3bac3b1ez-educar-para-transformar.pdf</a>

Tema 1:	<b>Bases de la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	Subtema 2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Titulo Sexto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf</a>
	Subtema 3	Ley Organica de la Administración Publica Federal
		Titulo Primero. De la Administración Pública Federal
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Subtema 4	Ley Organica de la Administración Publica Federal
		Titulo Segundo. De la Administración Pública Centralizada
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>		
Tema 2:	<b>De la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capitulo I. De la Competencia y Organización
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a>
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capitulo II. Del o de la Titular de la Secretaría
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a>
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capitulo III. De las Atribuciones Genéricas de las Subsecretarias y de la Oficialia Mayor
<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOE.pdf</a>		



	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capitulo IV. De las Subsecretarias <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>	
Tema 3:	<b>La Aparcería</b>		
	Subtema 1	Ley Agraria Titulo Primero. Disposiciones Preliminares <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf</a>	
		Subtema 2	Ley Agraria Titulo Tercero. De los Ejidos y Comunidades <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13_250618.pdf</a>
			Subtema 3
	<b>De los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>		
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Titulo Segundo. De los Procesos de Contratación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
		Subtema 2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Titulo Tercero. De los Contratos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
	Subtema 3		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Titulo Segundo. De los Procesos de Contratación <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
		Subtema 4	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Titulo Tercero. De los Contratos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Lineamientos del Programa Sembrando Vida 2019</b>		

Tema 5:	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida.
		Documento completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548785&amp;fecha=24/01/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548785&amp;fecha=24/01/2019</a>
Tema 6:	<b>De los Trabajadores al Servicio del Estado</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional
		Titulo Primero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional
		Titulo Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>		
Tema 7:	<b>De los Trabajadores al Servicio del Estado</b>	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Titulo Primero Disposiciones Generales
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Titulo Segundo de la Austeridad Republicana de Estado
<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>		

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA PARA EL DESARROLLO RURAL**

Tema 1:	<b>Marco normativo</b>	
	Subtema 1	Ley orgánica de la administración pública federal
		Titulo segundo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	

	Subtema 2	Titulo I, Titulo III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Titulo I Titulo II <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>
	Subtema 4	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida
		Todo el contenido <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435247/Lineamientos_de_Operacion_del_Programa_Sembrando_Vida.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435247/Lineamientos_de_Operacion_del_Programa_Sembrando_Vida.pdf</a>
Subtema 5	Codigo de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	
	Todo el contenido <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf</a>	
Subtema 6	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
	Titulo I, Titulo IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf</a>	
Tema 2:	<b>Transparencia</b>	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Titulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
	Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Titulo I, Titulo III <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>		
Tema 3:	<b>Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</b>	
	Subtema 1	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Titulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_120419.pdf</a>
	Subtema 2	Un índice para la Ruralidad en México
		Introducción <a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=13804207">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=13804207</a>
	Pobreza y Políticas de Desarrollo Rural en México	

	Subtema 3	Introducción, Reformas en las Políticas de Desarrollo Rural <a href="https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=41729386001">https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=41729386001</a>
Tema 4:	<b>Contraloría Social</b>	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social
		Sección I <a href="http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_C_Social/lineamientoscs.pdf">http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_C_Social/lineamientoscs.pdf</a>

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PARA LA COHESIÓN COMUNITARIA**

Tema 1:	<b>Marco Normativo Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>
	Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Capítulo II. Política Social Capítulo III. Economía
		<a href="https://dof.vlex.com.mx/vid/plan-nacional-desarrollo-2019-798630185">https://dof.vlex.com.mx/vid/plan-nacional-desarrollo-2019-798630185</a>
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero al Quinto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
		Capítulo I, Artículo 2 Capítulo X, Artículo 41
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</a>
	Subtema 5	Ley de Desarrollo Sustentable
		Capítulo II. Política Social Capítulo III. Economía
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_120419.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_120419.pdf</a>
	Subtema 6	Ley de Economía Social y Solidaria
		Título Primero Disposiciones Generales

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS_120419.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LESS_120419.pdf</a>
Te ma 2:	<b>Secretaría de Bienestar</b>	
	Subte ma 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero Capítulo I al III Título Segundo Capítulo I al III
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf</a>
	Subte ma 2	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5549577&amp;fecha=05/02/2019&amp;cod_diario=281606">https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5549577&amp;fecha=05/02/2019&amp;cod_diario=281606</a>
	Subte ma 3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero Capítulo Único Título Segundo Capítulo I Capítulo II
		<a href="https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-organica-de-la-administracion-publica-federal-62720">https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-organica-de-la-administracion-publica-federal-62720</a>
	Subte ma 4	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primeo al Cuarto
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>
	Subte ma 5	Lineamientos de Operación
		Documento completo
<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548785&amp;fecha=24/01/2019">dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548785&amp;fecha=24/01/2019</a>		
<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5572447&amp;fecha=17/09/2019">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5572447&amp;fecha=17/09/2019</a>		
Te ma 3:	<b>Cohesión social</b>	
	Subte ma 1	Importancia y retos
		Capítulo I,II y V
		<a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/2834/S2006932_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/2834/S2006932_es.pdf</a>
	Subte ma 2	Cohesión Social y Política Pública
		Capítulo I
		<a href="https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/COHESION_SOCIAL_BALANCE_CONCEPTUAL.pdf">https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/COHESION_SOCIAL_BALANCE_CONCEPTUAL.pdf</a>
	Subte ma 3	Cohesión Comunitaria
		Documento completo

[https://archivo.estepais.com/site/wp-content/uploads/2010/09/Indicadores\\_septiembre-2010.pdf](https://archivo.estepais.com/site/wp-content/uploads/2010/09/Indicadores_septiembre-2010.pdf)

**PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL**

TEMA 1:	<b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>		
	SUBTEMA 1	ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	
	SUBTEMA 2	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 3	SOLUCIONES PARA LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION	
	SUBTEMA 4	GESTION DE ALCANCE	
	BIBLIOGRAFIAS	GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS. (GUÍA DEL PMBOK®). (2013). 5TA. EDICIÓN. PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, INC. PENNSILVANIA.	
		<a href="http://rd.ldb.edu.sv:8080/jspui/bitstream/11715/621/1/HERRAMIENTAS%20TICS%20Y%20GESTION.PDF">HTTP://RD.ldb.edu.sv:8080/jspui/bitstream/11715/621/1/HERRAMIENTAS%20TICS%20Y%20GESTION.PDF</a>	
		<a href="http://52.0.140.184/typo43/memorias/jornadasgerencia/ijngp/eyh_pmo_ola-adriano%20leal.pdf">HTTP://52.0.140.184/typo43/memorias/jornadasgerencia/ijngp/eyh_pmo_ola-adriano%20leal.pdf</a>	
SOMMERVILLE J. (2005). INGENIERÍA DEL SOFTWARE. MADRID, ESPAÑA: PEARSON EDUCACIÓN			
TEMA 2:	<b>GESTION DE PROCESOS PARA LA INFORMACION</b>		
	SUBTEMA 1	ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACION	

	SUBTEMA 2	CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
	SUBTEMA 3	METODOLOGÍA DE PROCESOS
	BIBLIOGRAFIAS	WILLIAM WALLANCE. 2014. GESTIÓN DE PROYECTOS. EDINBURGH BUSINESS SCHOOL. UK.
		<a href="https://docs.supersalud.gov.co/portalweb/planeacion/administracionsig/GSDE01.pdf">HTTPS://DOCS.SUPERSALUD.GOV.CO/PORTALWEB/P LANEACION/ADMINISTRACIONSIG/GSDE01.PDF</a>
FUNDAMENTOS SQA <a href="https://www.inf.utfsm.cl/">HTTPS://WWW.INF.UTFSM.CL/</a>		
TEMA 3:	<b>SISTEMAS DE INFORMACION WEB</b>	
	SUBTEMA 1	ARQUITECTURA DE UN SISTEMA
	SUBTEMA 2	VISTAS EN LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE
	SUBTEMA 3	SERVICIO WEB
	BIBLIOGRAFIAS	<a href="http://www.cofaa.ipn.mx/conocenos/normateca/manuales/index.html">WWW.COFAA.IPN.MX/CONOCENOS/NORMATECA/MA NUALES/INDEX.HTML</a>
		SOMMERVILLE J. (2005). INGENIERÍA DEL SOFTWARE. MADRID, ESPAÑA: PEARSON EDUCACIÓN.
		BOOCH G., RUMBAUGH J., JACOBSON I. (2006). "EL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO". 2A EDICIÓN. MADRID. ESPAÑA. PEARSON EDUCACIÓN S.A.
		MANUAL PHP <a href="http://php.net/manual/es/index.php">HTTP://PHP.NET/MANUAL/ ES/INDEX.PHP</a>
TEMA 4:	<b>BIENESTAR PARA EL DESARROLLO RURAL</b>	
	SUBTEMA 1	PROCESO DE OPERACIÓN
	SUBTEMA 2	CONTROL Y SEGUIMIENTO

	BIBLIOGRAFÍAS	WWW.GOB.MX/CMS/UPLOADS/ATTACHMENT/FILE/444880/LINEAMIENTOS_DEL_PROGRAMA_PARA_EL_BIENESTAR_DE_LAS_PERSONAS_EN_EMERGENCIA_SOCIAL_O_NATURAL_DE_LA_SECRETARIA_DE_BIENESTAR.PDF
--	---------------	--

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

Tema 1:	<b>Marco normativo del Programa Sembrando Vida</b>	
	Subtema 1	Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida.
		Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435247/Lineamientos_de_Operacion_del_Programa_Sembrando_Vida.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435247/Lineamientos de Operación del Programa Sembrando Vida.pdf</a>
	Subtema 2	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los lineamientos de operación del Programa Sembrando Vida.
		Completo
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/525630/Acuerdo_por_el_que_se_modifica_el_diverso_por_el_que_se_emiten_los_lineamientos_de_operacion_del_programa_sembrando_vida.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/525630/Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los lineamientos de operación del programa sembrando vida.pdf</a>
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Presentación y apartado 2. Política Social
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>		
Tema 2:	<b>Secretaría de Bienestar</b>	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título 2, Título 3; Cap. IV y V
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
	Subtema 2	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.
		Completo
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Codigo_de_Etica_SFP_2019_ok.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Código de Ética SFP 2019 ok.pdf</a>		
Subtema 3	Cartilla Moral	



		Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/427152/CartillaMoral.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/427152/CartillaMoral.pdf</a>
	Subtema 4	Ley de Austeridad Republicana Completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5579141&amp;fecha=19/11/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5579141&amp;fecha=19/11/2019</a>
Tema 3:	<b>Organización Comunitaria</b>	
	Subtema 1	Manual básico para Agentes de Desarrollo Local y otros actores. Artículo Completo <a href="http://www.cesmuamfar.com/pdf/Manual_B%C3%A1sico_para_Agentes_de_Development_Local_y_otros_actores.pdf">http://www.cesmuamfar.com/pdf/Manual B%C3%A1sico para Agentes de Desarrollo Local y otros actores.pdf</a>
	Subtema 2	Apuntes sobre Desarrollo Comunitario Artículo Completo <a href="http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55714.pdf">http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55714.pdf</a>
	Subtema 3	Glosario de promoción y animación socio - cultural en el trabajo de comunidades. Artículo Completo <a href="https://www.redalyc.org/pdf/1813/181321553002.pdf">https://www.redalyc.org/pdf/1813/181321553002.pdf</a>
Tema 4:	<b>Participación Social</b>	
	Subtema 1	Concepciones de la Cooperación Social: Weber y Mises Artículo Completo <a href="http://revistas.ustabuca.edu.co/index.php/IUSTITIA/article/view/2087/1627">http://revistas.ustabuca.edu.co/index.php/IUSTITIA/article/view/2087/1627</a>
	Subtema 2	Los actores de la Participación Ciudadana Artículo Completo <a href="http://cepecuador.org/guardianes/talleres/2-2ParticipacionCiudadana/Bibliografia/Ziccardi-A-actoresparticipacion.pdf">http://cepecuador.org/guardianes/talleres/2-2ParticipacionCiudadana/Bibliografia/Ziccardi-A-actoresparticipacion.pdf</a>
	Subtema 3	Participación Comunitaria y Cambio Social Capítulo III y IV <a href="http://ru.iis.sociales.unam.mx/jspui/bitstream/IIS/4700/1/ParticipacionComunitariayCambioSocial.pdf">http://ru.iis.sociales.unam.mx/jspui/bitstream/IIS/4700/1/ParticipacionComunitariayCambioSocial.pdf</a>
Tema 5:	<b>Economía Social y Solidaria</b>	
	Subtema 1	Economía Social y Solidaria Capítulo del I al VI

		<a href="http://www.dhls.hegoa.ehu.eus/uploads/resources/5448/resource_files/Coraggio_ESS_Trabajo_antes_que_capital.pdf">http://www.dhls.hegoa.ehu.eus/uploads/resources/5448/resource_files/Coraggio ESS Trabajo antes que capital.pdf</a>
	Subtema 2	Sobre la sostenibilidad de los emprendimientos mercantiles de la economía social y solidaria*
		Artículo Completo
		<a href="https://www.redalyc.org/pdf/403/40306103.pdf">https://www.redalyc.org/pdf/403/40306103.pdf</a>
	Subtema 3	El papel de la economía social y solidaria en la estrategia de inclusión social
		Artículo Completo
		<a href="http://base.socioeco.org/docs/decisio29_saber4.pdf">http://base.socioeco.org/docs/decisio29_saber4.pdf</a>