

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

No. 16/2020

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 Gestión de la Demanda Social		
<b>Código de Puesto</b>	20-115-1-M1C015P-0000103-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa 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 Vinculación Interinstitucional		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, análisis, registro, clasificación y canalización de la demanda social para que se envíe a las áreas competentes, correcta y oportunamente.</li><li>2. Verificar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que se les brinde la atención correspondiente.</li><li>3. Supervisar que el sistema de atención telefónica 01 800 sea atendido adecuadamente, con oportunidad y eficiencia, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio accesible y de calidad para la presentación y seguimiento de sus peticiones, quejas o solicitudes de orientación o de información sobre el quehacer de la secretaría y sus programas sociales.</li><li>4. Supervisar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL.</li></ol>		

	5. Formular propuestas de cambios en las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento de la demanda social, al identificar mejoras posibles en el procedimiento vigente.		
	<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>
		No Aplica	No Aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Instituciones Políticas
			Ciencias Políticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C015P-0000180-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y asegurar que sean aplicadas las metodologías y estándares en el proceso de construcción de los componentes de los sistemas automatizados.</li> <li>2. Supervisar la construcción de los componentes sistemas automatizados.</li> <li>3. Analizar, evaluar y priorizar nuevas necesidades de construcción a incorporar en los sistemas en operación de tal manera que no afecte la efectividad y eficiencia.</li> <li>4. Supervisar que se cumplan los objetivos específicos en la construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>5. Evaluar la etapa de construcción de sistemas y procedimientos establecidos para los sistemas automatizados.</li> <li>6. Revisar informes de avance en la construcción de los sistemas automatizados, para detectar elementos que afecten el cumplimiento del plan de trabajo.</li> <li>7. Asignar actividades a los involucrados en la construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>8. Definir los objetivos específicos y alcances en la etapa de construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>9. Participar en los planes estratégicos de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>10. Participar en la construcción de los componentes de software de los sistemas automatizados.</li> <li>11. Definir estándares para una buena integración de los sistemas automatizados.</li> <li>12. Coordinar y supervisar que se apliquen los estándares para una eficiente integración de los sistemas.</li> <li>13. Delegar responsabilidades en el proceso de construcción de los sistemas automatizados.</li> <li>14. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.</li> <li>15. Participar en la fase de diseño de sistemas aportando mejoras en su elaboración.</li> <li>16. Supervisar que, en la construcción de componentes de software, este acorde a lo realizado en la fase de análisis y diseño de los sistemas.</li> <li>17. Supervisar la metodología y estándares para realizar la construcción e implementación de los sistemas automatizados.</li> <li>18. Elaborar los planes de trabajo específicos de la Subdirección para la construcción de los diversos sistemas, así como las nuevas peticiones en las que sea necesario contar con un plan.</li> </ol>
------------------------------	---

	<p>19. Elaborar planes de contingencia, para asegurar el funcionamiento de los sistemas automatizados en operación.</p> <p>20. Coordinar y controlar las actualizaciones de los códigos de cada uno de los sistemas para evitar posibles errores de versiones.</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 Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Computación e Informática
	Sistemas y Calidad		
	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Servicios Informáticos		
<b>Código de Puesto</b>	20-413-1-M1C015P-0000187-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos en materia de informática que contribuyan al desarrollo tecnológico al interior de la Secretaría.</li> <li>2. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>3. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.</li> <li>4. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, vigilando que la aplicación de las políticas y lineamientos para la prestación de estos servicios se ejecute.</li> <li>5. Estandarizar y asegurar la administración de la infraestructura de seguridad del software antivirus al interior de la Secretaría, a fin de proteger la información por amenazas de virus.</li> <li>6. Proponer proyectos y soluciones de las distintas áreas de la dependencia basados en un constante monitoreo y evaluación de tecnologías de información.</li> <li>7. Supervisar la revisión de equipos y valoración, para la elaboración de dictámenes técnicos de baja de bienes informáticos en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>8. Supervisar la atención a las solicitudes de soporte técnico en materia de informática realizadas a las Unidades Administrativas al interior de la Secretaría con el propósito de conservar la adecuada operación de la infraestructura informática.</li> <li>9. Supervisar que se atiendan las solicitudes de asesoría en materia de informática realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que el aprovechamiento de los servicios informáticos sea el óptimo.</li> </ol>		

	<p>10. Supervisar que el funcionamiento, así como la publicación oportuna del sitio Web de la Normateca Interna de la Secretaría, sea el adecuado para su consulta.</p> <p>11. Organizar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos para que los servicios de asesoría y soporte técnico solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados se efectúen satisfactoriamente.</p> <p>12. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación en las unidades administrativas del Sector Central, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados.</p> <p>13. Plantear y supervisar que los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, a través de herramientas de administración remota y en sitio se cumplan.</p> <p>14. Supervisar e implementar la logística técnica de operación de los servicios de videoconferencias para el adecuado desarrollo de los eventos que soliciten las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>15. Verificar la correcta operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>16. Verificar que la información contenida en los anexos técnicos sea la adecuada a las necesidades informáticas de las unidades administrativas de la Secretaría, que lo solicitan.</p> <p>17. Notificar a la Dirección de Servicios Informáticos sobre las tendencias y uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo institucional de la Secretaría.</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	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
	Informática Administrativa		

	<b>Experiencia Laboral</b>	3 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Puesto</b>	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa		
<b>Código de Puesto</b>	20-414-2-M1C014P-0000252-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en lo necesario para la logística de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma.</li> <li>2. Colaborar en la integración de la documentación relacionado con los instrumentos normativos internos, para la actualización del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Colaborar en la actualización de la Norma teca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada operación administrativa de los servidores públicos.</li> <li>4. Asegurar que las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas de la SEDESOL y Órganos Administrativos Desconcentrados, contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos.</li> </ol>		

	<p>5. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección.</p> <p>6. Colaborar en la revisión del marco normativo interno de la SEDESOL, para identificar instrumentos normativos susceptibles de mejora.</p> <p>7. Auxiliarse en la revisión de los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la SEDESOL, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico.</p>		
	<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>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
	Derecho		
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<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> <p>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p>



	<p>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p><b>2.Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p><b>3.Documentación requerida</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</li> <li>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> </ol> <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</p>

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.

En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.

Para 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.

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.

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.

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.

**5.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

**6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

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

**8.-** La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

**a)** Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**b)** No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado

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

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

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

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

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

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

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

Para los niveles de Enlace y Jefaturas de Departamento, además, podrán presentar: Carta, Oficio o Constancia de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o en su defecto la Carta de liberación de la Institución Educativa.

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

	<p>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 de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p><b>5.- Reactivación de folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá <b>2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre</b> para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b><a href="mailto:spcingreso@bienestar.gob.mx">spcingreso@bienestar.gob.mx</a></b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <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; documentos</p>

	<p>comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<p><b>6. Desarrollo del Concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="483 890 1385 1541"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 890 992 919">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="992 890 1385 919">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 919 992 949">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="992 919 1385 949">5 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 949 992 1010">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="992 949 1385 1010">Del 5 al 19 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1010 992 1071">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="992 1010 1385 1071">Del 5 al 19 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1071 992 1131">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="992 1071 1385 1131">El 20 y 21 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1131 992 1192">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="992 1131 1385 1192">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1192 992 1253">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="992 1192 1385 1253">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1253 992 1314">Cotejo documental</td> <td data-bbox="992 1253 1385 1314">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1314 992 1375">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="992 1314 1385 1375">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1375 992 1436">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="992 1375 1385 1436">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1436 992 1497">Entrevista</td> <td data-bbox="992 1436 1385 1497">A partir del 24 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1497 992 1541">Determinación</td> <td data-bbox="992 1497 1385 1541">A partir del 24 de agosto 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	5 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 20 y 21 de agosto de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24 de agosto de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 24 de agosto de 2020.	Cotejo documental	A partir del 24 de agosto de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 24 de agosto de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 24 de agosto de 2020.	Entrevista	A partir del 24 de agosto de 2020.	Determinación	A partir del 24 de agosto de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	5 de agosto de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 5 al 19 de agosto de 2020																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 20 y 21 de agosto de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Entrevista	A partir del 24 de agosto de 2020.																								
Determinación	A partir del 24 de agosto 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</p>																								

	documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.	
<b>8. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p><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>
	Subdirección de Gestión de la Demanda Social	20-115-1-M1C015P-0000103-E-C-R
	Subdirección de Construcción de Componentes de Software e Integración de Sistemas	20-413-1-M1C015P-0000180-E-C-K
	Subdirección de Servicios Informáticos	20-413-1-M1C015P-0000187-E-C-K
	Departamento de Análisis y Simplificación Normativa	20-414-2-M1C014P-0000252-E-C-J
		<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
		80
		75
		85
		75
	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	

	<p>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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> 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 subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</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><li>• Experiencia en el Sector social.</li><li>• Nivel de responsabilidad.</li><li>• Nivel de remuneración.</li></ul>
--	--

- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (la) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.



	<p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><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> <table border="1" data-bbox="483 1717 1385 1927"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30
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:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55640 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:acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">acclaraciones.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</p>

	<p>al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55636, 55604 y 55621

de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2020.

Firma  
La Secretaria Técnica

Blanca Lydia Orozco Montaña  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

## TEMARIOS

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL**

Tema 1:	<b>Fundamentos Constitucionales</b>	
	Subtema 1:	El Poder Legislativo y Ejecutivo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
Tema 2:	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		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 3:	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
Tema 4:	<b>Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm</a>

Tema 5:	<b>Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción</b>		
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Título Primero <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm</a>	
Tema 6:	<b>Desarrollo Social</b>		
	Subtema 1:	Marco Jurídico	
		Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm</a>	
		Título Primero, Título Cuarto, Capítulo VII	
	Subtema 2:	Marco Jurídico	
		Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldpam.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldpam.htm</a>	
		Capítulo II	
	Subtema 3:	Marco Jurídico	
		Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&amp;fecha=18/07/2019</a>	
		Lineamientos Generales	
	Tema 7:	<b>Oficina de la C. Secretaria del Ramo</b>	
		Subtema 1:	Organización y Procedimientos de la Oficina de la C. Secretaria
Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.			
Capítulo Tercero <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/</a>			
Tema 8:	<b>Sistema de Valores de la Secretaría de Bienestar</b>		
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
		Capítulo III <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>	
		Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf</a>	
Tema 9:	<b>Sistema Nacional Anticorrupción.</b>		
	Subtema 1:	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.	
		Objetivos Prioritarios, Estrategias Prioritarias y Acciones Puntuales. <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&amp;fecha=30/08/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&amp;fecha=30/08/2019</a>	
Tema 10:	<b>Normatividad de los Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar</b>		
Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el Ejercicio Fiscal 2020		
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583183&amp;fecha=31/12/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583183&amp;fecha=31/12/2019</a>		

	Subtema 2:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583229&amp;fecha=31/12/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583229&amp;fecha=31/12/2019</a>
	Subtema 3:	Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&amp;fecha=31/12/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583303&amp;fecha=31/12/2019</a>
	Subtema 4:	Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583414&amp;fecha=03/01/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583414&amp;fecha=03/01/2020</a>
	Subtema 5:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&amp;fecha=31/12/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583304&amp;fecha=31/12/2019</a>
	Subtema 6:	Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&amp;fecha=05/02/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5585641&amp;fecha=05/02/2020</a>
	Subtema 7:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583230&amp;fecha=31/12/2019">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583230&amp;fecha=31/12/2019</a>
	Subtema 8:	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2020.
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&amp;fecha=30/03/2020">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&amp;fecha=30/03/2020</a>
	Subtema 9:	Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural para el ejercicio fiscal 2020
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587923&amp;fecha=28/02/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587923&amp;fecha=28/02/2020</a>
	Subtema 10:	Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2020.
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591242&amp;fecha=07/04/2020">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591242&amp;fecha=07/04/2020</a>

PUESTO:(SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES DE SOFTWARE E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS)

Tema 1:	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información</b>	
	Subtema 1:	<b>Preguntas frecuentes respecto a las obligaciones derivadas del MAAGTICSI.</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/506467/PREGUNTAS_FRECUENTES_MAAGTICSI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/506467/PREGUNTAS_FRECUENTES_MAAGTICSI.pdf</a>
Subtema 2:	<b>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</b>	

		<p><b>seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias; procesos de organización; Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI).</b></p> <p>OBJETIVOS</p> <p>ÁMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>DEFINICIONES</p> <p>REGLAS GENERALES</p> <p>I.PROCESOS DE GOBERNANZA</p> <p>1.A Proceso de Planeación Estratégica (PE)</p> <p>II. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN</p> <p>II.A Proceso de Administración de Servicios (ADS)</p> <p>II.B Proceso de Administración de la Configuración (ACNF)</p> <p>II.C Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI)</p> <p>III. PROCESOS DE ENTREGA</p> <p>II.A Procesos de Administración de Proyectos (ADP)</p> <p>III.C Procesos de Administración de la Operación (AOP)</p> <p>II.D Procesos de Operación de Controles de Seguridad de la Información</p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_5_FP2014.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/233743/MAAGTICSI_5_FP2014.pdf</a></p> <p><a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_2_3072018.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/418655/MAAGTICSI_2_3072018.pdf</a></p>
Tema 2:	<b>REGLAMENTO de la Oficina de la Presidencia de la República.</b>	
	Subtema 1:	<p><b>CAPÍTULO TERCERO.- DE LAS SECRETARIAS, Artículo 22.</b></p> <p><a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581283&amp;fecha=09/12/2019">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581283&amp;fecha=09/12/2019</a></p>
Tema 3:	<b>Ingeniería de Software</b>	
	Subtema 1:	<b>Ingeniería de requisitos o Ingeniería de requerimientos</b>
		<p>1. Implicaciones</p> <p>2. Fases de implementación</p>

		3. Técnicas principales
		4. Especificación de requisitos de software
		5. Identificación de las personas involucradas
		6. Problemas
		7. Soluciones aplicadas
		<a href="https://es.slideshare.net/CesarEPradoN/ingeniera-de-requisitos-e-ingeniera-de-requerimientos-77622450">https://es.slideshare.net/CesarEPradoN/ingeniera-de-requisitos-e-ingeniera-de-requerimientos-77622450</a>
	Subtema 2:	<b>Administración de Proyectos de Software</b>
	Conceptos de administración de proyecto	
	Métricas de proceso y de proyecto	
	Estimación para proyectos de software	
	Calendarización del proyecto	
	<a href="http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/8/lab_sis_info.pdf">http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/8/lab_sis_info.pdf</a>	
	<a href="http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Ingenieria.de.software.enfoque.practico.7ed.Pressman.PDF">http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Ingenieria.de.software.enfoque.practico.7ed.Pressman.PDF</a>	
Tema 4:	<b>Administración de Proyectos</b>	
	Subtema 1:	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición
		<a href="https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/pmbok-standards/pmbok-guide-6th-errata.pdf?sc_lang_temp=es-ES">https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/pmbok-standards/pmbok-guide-6th-errata.pdf?sc_lang_temp=es-ES</a>
Tema 5:	<b>Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales</b>	
	Subtema 1:	Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
		<a href="http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/ifai.aspx">http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/ifai.aspx</a>
Tema 6:	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.</b>	
	Subtema 1:	<b>Responsabilidades Administrativas.</b>
		<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b>
		Título Cuarto, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves; Capítulo II, Sanciones para los Servidores Públicos por faltas graves, Capítulo III, De los instrumentos de rendición de cuentas.
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/533557/120-LEY_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/533557/120-LEY_General_de_Responsabilidades_Administrativas.pdf</a>	



Tema 7:	<b>Ética, conducta y anticorrupción</b>	
	Subtema 1:	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL.</b>
		<a href="https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos">https://www.gob.mx/asa/acciones-y-programas/codigo-de-etica-de-los-servidores-publicos</a>
	Subtema 2:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar</b>
		<a href="http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Codigo_Conducta.pdf">http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCE/PCI/Codigo_Conducta.pdf</a>
Tema 8:	<b>HTML</b>	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		<a href="http://www.webestilo.com/html/">http://www.webestilo.com/html/</a>
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/HTML">http://es.wikipedia.org/wiki/HTML</a>
	Subtema 2:	Formularios
		<a href="http://www.ugr.es/~diploeio/documentos/TEMA_FORMULARIOSWEB.pdf">http://www.ugr.es/~diploeio/documentos/TEMA_FORMULARIOSWEB.pdf</a>
		<a href="https://www.um.es/docencia/barzana/DAWEB/Desarrollo-Aplicaciones-Web-Formularios.pdf">https://www.um.es/docencia/barzana/DAWEB/Desarrollo-Aplicaciones-Web-Formularios.pdf</a>
Tema 9:	<b>JavaScript</b>	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		<a href="http://www.w3schools.com/js/default.asp">http://www.w3schools.com/js/default.asp</a>
		<a href="http://www.librosweb.es/javascript/">http://www.librosweb.es/javascript/</a>
	Subtema 2:	Estructuras de control de flujo
		<a href="https://3con14.biz/tic2/lenguaje-javascript/42-estructuras-de-control-de-flujo.html">https://3con14.biz/tic2/lenguaje-javascript/42-estructuras-de-control-de-flujo.html</a>
		<a href="https://informaticapc.com/tutorial-javascript/sentencias-de-control.php">https://informaticapc.com/tutorial-javascript/sentencias-de-control.php</a>
Tema 10:	<b>CSS</b>	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		<a href="http://www.webestilo.com/css/">http://www.webestilo.com/css/</a>
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Hojas_de_estilo_en_cascada">http://es.wikipedia.org/wiki/Hojas_de_estilo_en_cascada</a>
		Aplicación directa de etiquetas

	Subtema 2:	<a href="http://www.webestilo.com/css/css01.phtml">http://www.webestilo.com/css/css01.phtml</a>  <a href="https://www.fdi.ucm.es/profesor/jpavon/web/22-CSS.pdf">https://www.fdi.ucm.es/profesor/jpavon/web/22-CSS.pdf</a>
	Subtema 3:	Clases  <a href="http://www.webestilo.com/css/css06.phtml">http://www.webestilo.com/css/css06.phtml</a>  <a href="https://www.jesusda.com/docs/ebooks/introduccion_css.pdf">https://www.jesusda.com/docs/ebooks/introduccion_css.pdf</a>
Tema 11:	<b>Bases de datos</b>	
	Subtema 1:	Diseño de Base de Datos Relacionales  <a href="https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf">https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf</a>  <a href="https://docencia.tic.unam.mx/presenciales/Introduccion-al-diseno-de-bases-de-datos-relacionales.html">https://docencia.tic.unam.mx/presenciales/Introduccion-al-diseno-de-bases-de-datos-relacionales.html</a>
		Subtema 2:

PUESTO: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Tema 1:	<b>Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal</b>	
	Subtema 1:	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal  Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. Principios, valores y Capítulo III. Compromisos del servicio público Capítulo IV. Códigos de conducta, reglas de integridad  <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&amp;fecha=05/02/2019</a>
		Comité de ética y prevención de conflicto de intereses

	<b>Subtema 2:</b>	1. Glosario
		3. Conformación del comité.
		6. Quejas
		Organización y funcionamiento
		<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Bases_Integracion_CEPCI_firmadas_2019.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Bases_Integracion_CEPCI_firmadas_2019.pdf</a>

Tema 2:	<b>Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno Centrado en el Ciudadano</b>	
	Subtema 1:	Modelo de cultura organizacional del gobierno centrado en el ciudadano
Valores		
Código del servidor público		
Decálogo de Servicio Atención Ciudadana		
		Guía Rápida de Atención a la Ciudadanía
		<a href="http://intranet/es/INTRANET/Modelo_de_Cultura_Organizacional_de_Gobierno_centrado_en_el_Ciudadano">http://intranet/es/INTRANET/Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno centrado en el Ciudadano</a>

Tema 3:	<b>Ley Federal de Austeridad Republicana</b>	
	Subtema 1:	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título primero: Disposiciones generales
		Título segundo: De la austeridad republicana del estado.
		Título tercero: Del comportamiento austero y probo de los servidores públicos
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>

Tema 4:	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	
	Subtema 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título primero
		Título segundo

		Título tercero
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&amp;fecha=18/07/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&amp;fecha=18/07/2016</a>

Tema 5:	<b>Transparencia y Rendición de Cuentas</b>	
	Subtema 1:	<b>Ley general de transparencia y acceso a la información pública</b>
		Título primero: disposiciones generales
		Título segundo: responsables en materia de transparencia y acceso a la información. Título Quinto: Obligaciones de transparencia
	<a href="http://www.diputados.gobf.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">http://www.diputados.gobf.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>	
Subtema 2:	<b>Ley federal de transparencia y acceso a la información pública</b>	
	Título primero: disposiciones generales	
	Título tercero: Obligaciones de transparencia	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>	

Tema 6:	<b>Soporte Técnico en TIC</b>	
	Subtema 1:	Manual para la formación de Soporte Técnico 1ra edición
		Introducción a los Sistemas Informáticos
		Mantenimiento y Reparación
		<a href="http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd">http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd</a>
	Subtema 2:	Manual para la formación de Soporte Técnico 1ra edición
		Redes WAN y Seguridad informática
		<a href="http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd">http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd</a>

Tema 7:	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información</b>		
	Subtema 1:	Introducción y generalidades	
		Artículos 1, 2 y 3	
		Capítulo IV. Disposiciones generales para la seguridad de la información	
		Anexo único. Definiciones y Reglas Generales	
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf</a>	
	Subtema 2:	II. Procesos de organización	
		II.A. Administración de Servicios	
		II.B Administración de la Configuración	
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf</a>	
	Subtema 3:	III. Procesos de Entrega	
		III. B Administración de Proveedores	
		III. C Administración de la Operación	
<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf</a>			

Tema 8:	<b>ITIL</b>	
	Subtema 1:	1. Fundamentos de ITIL
		Todo el capítulo
		<a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a>
	Subtema 2:	2. Estrategia de Servicio
		2.2 Gestión de la cartera de servicios
		2.3 Gestión de la demanda
		<a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a>
	Subtema 3:	3. Diseño del servicio
Todo el capítulo		

		<a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a>
	Subtema 4:	5. Operación del Servicio
		Todo el capítulo
		<a href="https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf">https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GSDE01.pdf</a>

**TEMARIO de la Jefatura de Departamento de Análisis y Simplificación Normativa**

Tema 1	<b>Administración Pública Federal</b>	
Subtema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Completo	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
Subtema 2	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	
	Completo	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
Subtema 3	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación 2020</b>	
	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>
Subtema 4	<b>Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024</b>	
	Completo	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&amp;fecha=30/08/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&amp;fecha=30/08/2019</a>
Tema 2	<b>Política Social</b>	
Subtema 1	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</b>	
	Capitulo II, 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>
Subtema 2	<b>Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024</b>	
	Completo	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&amp;fecha=26/06/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&amp;fecha=26/06/2020</a>
Subtema 3	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
	Completo	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf</a>
Tema 3	<b>Secretaría de Bienestar</b>	

Subtema 1	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
	Completo
	<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 2	<b>Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
	Completo
	<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a>
Subtema 3	<b>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>
	Completo
	<a href="http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf">http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</a>
Tema 4	<b>Mejora regulatoria</b>
Subtema 1	<b>Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</b>
	Completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
Subtema 2	<b>Ley General de Mejora Regulatoria</b>
	Completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf</a>
Subtema 3	<b>ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican</b>
	Completo
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154694&amp;fecha=10/08/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154694&amp;fecha=10/08/2010</a> <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5264795&amp;fecha=21/08/2012">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5264795&amp;fecha=21/08/2012</a>
Subtema 4	<b>Acuerdo por el que se modifica el diverso para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social (COMERI)</b>
	Completo
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/1_COMERI/1_Acuerdo/Int_Func_COMERI.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/1_COMERI/1_Acuerdo/Int_Func_COMERI.pdf</a>