

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 18/2020**

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:

Puesto	Departamento de Sistema Integral de Información		
Código de Puesto	20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, verificar y formular la información contable, programática y presupuestaria, a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos. 2. Analizar, revisar, verificar y elaborar la información contable, programática y presupuestaria de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Analizar, revisar, verificar y elaborar los informes contables, programáticos y presupuestarios que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como del cumplimiento de objetivos y metas de los programas ejecutados en el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 4. Analizar, revisar y verificar la difusión de normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, organización y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas centrales, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Dirección de Protección Civil y Seguridad		
Código de Puesto	20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las estrategias de resguardo y operación en las instalaciones centrales de la SEDESOL y dirigir las acciones y medios de seguridad para la adecuada aplicación en caso de contingencia. 2. Participar con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, en la aplicación de los planes y programas de apoyo en caso de desastres naturales. 3. Fomentar acciones de capacitación para mejorar la efectividad de las intervenciones en materia de prevención y seguridad entre el personal de la Secretaría. 4. Dirigir los diversos grupos de protección civil, supervisando que exista la adecuada clasificación de productos y repartición de apoyo en despensas, cobijas, materiales de construcción y otros 		

	<p>productos que la Secretaría recibe y otorga en las zonas afectadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coadyuvar en la seguridad de las actividades de medición y evaluación de daños en la infraestructura del sector central, y en su caso, a solicitud de las unidades administrativas descentralizadas. 6. Establecer los Lineamientos y Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 7. Formular los Procedimientos de Control y Tráfico de personal, visitantes, proveedores, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, y en su caso, a solicitud de las unidades administrativas descentralizadas. 8. Plantear y coordinar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría. 9. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Interno de Protección Civil y Seguridad del sector central de la Secretaría y en su caso coadyuvar con aquellas unidades administrativas descentralizadas que lo requieran. 10. Coordinar las acciones de la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como, el de sus inmuebles. 11. Supervisar y evaluar la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaría, tanto en oficinas centrales, y en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas descentralizadas que lo requieran. 12. Coordinar y establecer programas de capacitación, entrenamiento y formación, dirigidos a los servidores públicos de la Secretaría con la finalidad de promover una cultura de protección civil y seguridad.
--	--

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral	8 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales			

		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Departamento de Análisis de Riesgos		
Código de Puesto	20-411-1-M1C014P-0000537-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y supervisar los Procedimientos de Control y Tráfico de visitantes, proveedores, personal, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría, para la salvaguarda del personal y los centros de trabajo. 2. Participar en la vinculación del personal de seguridad y vigilancia de la Secretaría con las Dependencias e Instituciones en materia de seguridad Federales para el resguardo del personal y bienes de la Secretaría. 3. Instrumentar y difundir los Lineamientos y la Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 4. Apoyar en las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles de la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida

		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Analista de Acervo Documental		
Código de Puesto	20-411-1-E1C008P-0000315-E-C-N		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización del Archivo de Concentración, a través de los mecanismos y sistemas, basados en las normas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 2. Operar los mecanismos que contribuyan a optimizar los trámites de depuración de archivos de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, para el control y manejo de los Archivos de Transferencia. 3. Apoyar para que se lleve a cabo la depuración periódica del acervo documental que se mantiene en el Archivo de Concentración, una vez concluido su periodo de vigencia (establecido por cada área), a través de las tarjetas de control de inventario para su destrucción. 4. Realizar los trabajos de impresión solicitados por las unidades administrativas de la SEDESOL. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
		1 año	

	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
	Archivonomía y Control Documental		
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Técnico Administrativo en Informática		
Código de Puesto	20-413-1-E1C009P-0000193-E-C-K		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,170.00 (Catorce mil ciento setenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y finiquito de la correspondencia turnada a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica, en el sistema electrónico denominado SIGANET, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de H. Comité de Informática Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico en la integración del acta de sesiones, para garantizar el debido funcionamiento de las mismas. 3. Apoyar en la actualización del manual de organización, del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para cumplir con la normatividad establecida. 4. Apoyar en las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su operación. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Secretaria de Dirección General		
Código de Puesto	20-413-1-E1C009P-0000199-E-C-D		
Nivel Administrativo	P21 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,170.00 (Catorce mil ciento setenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro en el Sistema de Control de Gestión del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General, para contribuir a la generación de informas de la gestión administrativa. Controlar la documentación de la Dirección General, a efecto de proporcionar información oportuna y veraz respecto de los asuntos en materia de normatividad, así como proporcionar el apoyo ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Director General. Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios. Codificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para llevar el control de integración de los expedientes en el archivo de la Dirección General. 		

	<p>5. Revisar la correspondencia que reciba el Director General, identificar que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar la que deba ser atendida por las Direcciones de Área.</p> <p>6. Registrar las actividades en la agenda del Director General, para atender las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Descentralizados y Desconcentrados.</p> <p>7. Atención telefónica tanto en llamadas entrantes como las que solicite el jefe inmediato, elaboración de oficios y formatos diversos dependiendo del área solicitante, actualización periódica del Directorio Telefónico de Redes de Mandos Superiores.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Subdirección de Simplificación Regulatoria y de Gestión		
Código de Puesto	20-414-1-M1C015P-0000226-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para difundir las disposiciones regulatorias que emite la Secretaría, de carácter intersecretarial, a través de la actualización de la Normateca Federal, lo cual		

	<p>permitirá hacer del conocimiento de la ciudadanía los actos administrativos de aplicación general.</p>		
	<p>2. Participar en la revisión, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los servicios y apoyos que ofrece esta Secretaría.</p>		

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
	Ciencias Económicas		Administración
			Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

Puesto	Departamento de Control de Registro y Actualización de Estructuras		
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000272-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Efectuar la gestión ante la Dependencia Globalizadora para la aprobación y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Proponer el control de la aprobación y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, así como el inventario de plazas autorizado por parte de la Dependencia Globalizadora. 3. Registrar las actualizaciones derivadas de las modificaciones a las estructuras orgánicas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de generar reportes confiables. 4. Elaborar, reporte, estadísticas, comparativos y estudios organizacionales derivado de las adecuaciones a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con el propósito de contar con las herramientas necesarias que proporcionen información integral que permita contribuir a la toma de decisiones. 5. Verificar la aplicación de los criterios técnicos funcionales para el análisis y verificación de los dictámenes y escenarios de las propuestas de registro de plazas de carácter eventual de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Subdirección de Diseño y Desarrollo de Sistemas Agroforestales		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000148-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México

Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		(Radicación)	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar regionalmente prácticas integradas de uso de la tierra empleadas para una gran variedad de propósitos y combinar factores sociales, ecológicos, tecnológicos y económicos. 2. Determinar los beneficios de los sistemas agroforestales como la conservación de suelo, agua, biodiversidad, los productos como madera, semillas, frutos y sustento en el desarrollo económico de las zonas rurales. 3. Elaborar los instrumentos necesarios para la gestión de asignación de recursos para el funcionamiento de los Sistemas Agroforestales. 4. Consolidar el funcionamiento y desarrollo de los Sistemas Agroforestales en las diferentes regiones territoriales. 5. Determinar las competencias físico bióticas y beneficios entre los requerimientos de los cultivos, para optimizar el desarrollo de los sistemas agroforestales. 6. Fomentar prácticas que ayuden a la productividad, el control de la erosión, la captura de CO2, la fertilidad de los suelos, entre otros beneficios con la instrumentación de los Sistemas Agroforestales. 7. Asegurar que los desarrollos de los sistemas agroforestales ayuden a disminuir los riesgos y el impacto de los desastres naturales a través de las interacciones físico-bióticas 8. Consolidar la información referente al desarrollo de los Sistemas Agroforestales para elaborar informes periódicos. 9. Coordinar la ejecución y verificación de mecanismos para la definición del padrón de beneficiarios. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
			Ciencias Forestales	
			Ecología	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Economía	
			Administración Pública	
	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario		
	Experiencia Laboral	6 años		
Grupo de experiencia		Área de experiencia Requerida		

		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (EDAFOLOGÍA)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencia Forestal
		Ecología	Tecnología del Medio Ambiente
			Medio Ambiente
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Departamento de Diseño de Evaluación		
Código de Puesto	20-610-1-M1C014P-0000078-E-C-L		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 3. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuarial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Sociología		
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Subdirección de Visualización Geográfica		
Código de Puesto	20-612-1-M1C015P-0000073-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Geo estadística y Padrones de Beneficiarios		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sistemas de visualización geográfica y análisis espacial que propicien la generación de información estratégica, para el apoyo en la toma de decisiones de los diferentes actores de la política social. 2. Desarrollar programas y algoritmos para la automatización de los sistemas de análisis espacial con información social y estadística sobre cartografía digital, que permitan consultas fáciles y amigables para la explotación de datos que resulte del Sistema de Información Social. 3. Asesorar y capacitar al personal de las entidades operadoras de los programas sociales, tanto a nivel central como estatal en sus procesos de automatización y uso de sistemas para la visualización geográfica, a efecto de que cuenten con la información estratégica necesaria, que permita la planeación y ayude a la toma de decisiones. 4. Propiciar la concertación y mantener actualizados los sistemas de visualización geográfica y análisis espacial desarrollado, con base en el intercambio de información periódica y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios que deciden sobre los diferentes temas de la política social. 5. Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas para la generación de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial, con el propósito de implantarlas en los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de los gobiernos federal, estatal y municipal para homogeneizar bases de datos y compartir información. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

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

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

	<p>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, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para el caso de los puestos de Enlace 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>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No</p>
--	---

	<p>pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para 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.</p>
--	--

	<p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>
<p>5.- Reactivación de folios</p>	<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</p>

	<p>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: spcingreso@bienestar.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos 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>6. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="493 1205 1442 1688"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1205 1024 1236">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1024 1205 1442 1236">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1236 1024 1268">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1236 1442 1268">12 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1268 1024 1325">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 1268 1442 1325">Del 12 al 26 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1325 1024 1381">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1024 1325 1442 1381">Del 12 al 26 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1381 1024 1438">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="1024 1381 1442 1438">El 27 y 28 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1438 1024 1495">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1024 1438 1442 1495">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1495 1024 1526">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1024 1495 1442 1526">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1526 1024 1558">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1024 1526 1442 1558">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1558 1024 1589">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1024 1558 1442 1589">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1589 1024 1621">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1024 1589 1442 1621">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1621 1024 1652">Entrevista</td> <td data-bbox="1024 1621 1442 1652">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1652 1024 1688">Determinación</td> <td data-bbox="1024 1652 1442 1688">A partir del 31 de agosto de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	12 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de agosto de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de agosto de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 27 y 28 de agosto de 2020.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31 de agosto de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 31 de agosto de 2020.	Cotejo documental	A partir del 31 de agosto de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 31 de agosto de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 31 de agosto de 2020.	Entrevista	A partir del 31 de agosto de 2020.	Determinación	A partir del 31 de agosto de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	12 de agosto de 2020.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de agosto de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de agosto de 2020.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 27 y 28 de agosto de 2020.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
Entrevista	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
Determinación	A partir del 31 de agosto de 2020.																								
<p>7.Temarios</p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar</p>																								

	<p>en la siguiente liga: http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Servicio Profesional de Carrera</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																									
<p>8. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 1325 841 1423">Puesto</th> <th data-bbox="841 1325 1256 1423">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1256 1325 1437 1423">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 1423 841 1499">Departamento de Sistema Integral de Información</td> <td data-bbox="841 1423 1256 1499">20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O</td> <td data-bbox="1256 1423 1437 1499">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1499 841 1575">Dirección de Protección Civil y Seguridad</td> <td data-bbox="841 1499 1256 1575">20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N</td> <td data-bbox="1256 1499 1437 1575">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1575 841 1650">Departamento de Análisis de Riesgos</td> <td data-bbox="841 1575 1256 1650">20-411-1-M1C014P-0000537-E-C-N</td> <td data-bbox="1256 1575 1437 1650">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1650 841 1705">Analista de Acervo Documental</td> <td data-bbox="841 1650 1256 1705">20-411-1-E1C008P-0000315-E-C-N</td> <td data-bbox="1256 1650 1437 1705">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1705 841 1780">Técnico Administrativo en Informática</td> <td data-bbox="841 1705 1256 1780">20-413-1-E1C009P-0000193-E-C-K</td> <td data-bbox="1256 1705 1437 1780">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1780 841 1835">Secretaria de Dirección General</td> <td data-bbox="841 1780 1256 1835">20-413-1-E1C009P-0000199-E-C-D</td> <td data-bbox="1256 1780 1437 1835">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1835 841 1890">Subdirección de Simplificación Regulatoria y de Gestión</td> <td data-bbox="841 1835 1256 1890">20-414-1-M1C015P-0000226-E-C-J</td> <td data-bbox="1256 1835 1437 1890">85</td> </tr> </tbody> </table>		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Departamento de Sistema Integral de Información	20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O	80	Dirección de Protección Civil y Seguridad	20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N	80	Departamento de Análisis de Riesgos	20-411-1-M1C014P-0000537-E-C-N	80	Analista de Acervo Documental	20-411-1-E1C008P-0000315-E-C-N	80	Técnico Administrativo en Informática	20-413-1-E1C009P-0000193-E-C-K	75	Secretaria de Dirección General	20-413-1-E1C009P-0000199-E-C-D	85	Subdirección de Simplificación Regulatoria y de Gestión	20-414-1-M1C015P-0000226-E-C-J	85
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																								
Departamento de Sistema Integral de Información	20-410-1-M1C014P-0000274-E-C-O	80																								
Dirección de Protección Civil y Seguridad	20-411-1-M1C018P-0000536-E-C-N	80																								
Departamento de Análisis de Riesgos	20-411-1-M1C014P-0000537-E-C-N	80																								
Analista de Acervo Documental	20-411-1-E1C008P-0000315-E-C-N	80																								
Técnico Administrativo en Informática	20-413-1-E1C009P-0000193-E-C-K	75																								
Secretaria de Dirección General	20-413-1-E1C009P-0000199-E-C-D	85																								
Subdirección de Simplificación Regulatoria y de Gestión	20-414-1-M1C015P-0000226-E-C-J	85																								

Departamento de Control de Registro y Actualización de Estructuras	20-414-1-M1C014P-0000272-E-C-C	85
Subdirección de Diseño y Desarrollo de Sistemas Agroforestales	20-600-1-M1C015P-0000148-E-C-C	80
Departamento de Diseño de Evaluación	20-610-1-M1C014P-0000078-E-C-L	80
Subdirección de Visualización Geográfica	20-612-1-M1C015P-0000073-E-C-K	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>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se 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>		

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p>
--	---

	<p>I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>					
9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	<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
10.Publicación de Resultados	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>					
11. Reserva de Candidatos (as)	<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>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<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>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p>					

	<p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
15. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx 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>
16. Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
17. Recurso de Revocación	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

<p>18. Disposiciones Generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>
---	---

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

de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2020.

Firma
La Secretaria Técnica

Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

TEMARIOS

Puesto: DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Tema 1:	Administración Pública en México	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 26
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subtema 2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos Primero, Segundo Y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Aplica todo el Documento
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf		
Tema 2:	Rendición de Cuentas	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Artículo 74
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subtema 2	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título cuarto. Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 3	Acuerdo por el que se emite el Manual De Contabilidad Gubernamental Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010
		Capítulo I Aspectos Generales De La Contabilidad Gubernamental
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167984&fecha=22/11/2010		

Tema 3:	Programación y Presupuestación	
	Subtema 1	Manual de Programación y Presupuesto 2020
		Aplica todo el Documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548272/Manual de Programacion y Presupuesto 2020 240420.pdf
	Subtema 2	LINEAMIENTOS del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Aplica todo el Documento
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5369066&fecha=21/11/2014
	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Aplica todo el Documento
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador por Objeto del Gasto para la Administracion Publica Federal.pdf		
Tema 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título sexto. Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero Y Segundo
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 3	Transparencia y acceso a la información
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Documento completo		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
Tema 5:	Ética y Valores	
	Subtema 1	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Documento Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Guía Anticorrupción SEDESOL.
		Documento Completo.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Documento completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf		

Te ma 1:	Disposiciones constitucionales relacionadas		
	Subte ma 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Artículos 1 – 29, 80 – 93, 108 – 114, 124 – 134	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
Te ma 2:	De la competencia y organización de la Secretaría		
	Subte ma 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículos 10 – 43	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf	
	Subte ma 2	Ley General de Desarrollo Social	
		Artículos 1 – 11	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
	Subte ma 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Artículos 6, 10 – 12 y 29	
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
	Te ma 3:	Transparencia y acceso a la información	
		Subte ma 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículos 1 – 36, 60 – 80, 100 – 120			
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf			
Subte ma 2		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Artículos 6, 10 – 12 y 29	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		
Te ma 4:	Sistema Nacional Anticorrupción y responsabilidades administrativas		
	Subte ma 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	
		Artículos 1 – 6	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf	
	Subte ma 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Artículos 1 – 16, 26 – 64, 75 – 80			

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Te ma 5:	Protección civil y seguridad	
	Subte ma 1	Ley General de Protección Civil
		Artículos 1 – 77
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_190118.pdf
	Subte ma 2	Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		Artículos 1 – 21, 24, 30, 39 – 101, 109 – 114
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf
	Subte ma 3	Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008
		Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9
		http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/nom-001.pdf
	Subte ma 4	Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009
		Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
		http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3923/stps/stps.htm
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
Te ma 6:	Subte ma 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Artículos 1 – 3, 26 – 55 Bis
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Subte ma 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Artículos 1, 2, 13, 14, 16, 35 – 58, 71 – 103	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Te ma 7:	Ética en el servicio público	
	Subte ma 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo I al VIII
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subte ma 2	Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
Capítulo I al XIV		
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188655/ReglasdeIntegridadParaEjercicioFuncionPublica.pdf

	Subtema 3	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Glosario, Principios y Valores
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Tema 8:	Servicio profesional de carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Artículos 1, 2, 10, 11, 13 – 15, 35, 36, 52, 72, 76 y 79 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS**

Tema 1:	Disposiciones constitucionales relacionadas		
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Artículos 1 – 29, 80 – 93, 108 – 114, 124 – 134 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
Tema 2:	De la competencia y organización de la Secretaría		
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Artículos 10 – 43 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf	
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social	
		Artículos 1 – 11 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	
		Artículos 6, 10 – 12 y 29 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
	Tema 3:	Transparencia y acceso a la información	
		Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículos 1 – 36, 60 – 80, 100 – 120 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf			
Subtema 2		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Artículos 6, 10 – 12 y 29 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
Tema 4:	Sistema Nacional Anticorrupción y responsabilidades administrativas		
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	

	Subte ma 1	Artículos 1 – 6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	Subte ma 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículos 1 – 16, 26 – 64, 75 – 80 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tem a 5:	Protección civil y seguridad	
	Subte ma 1	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 1 – 9 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP_270519.pdf
		Subte ma 2
	Subte ma 3	Ley de Gestion Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de Mexico Artículos 1 – 5, 56 – 71, 104 – 127, 201 – 2018 http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_PROTECC_CIVIL_CDMX_05_06_19.pdf
		Subte ma 4
	Subte ma 5	Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México Artículos 1 – 30, 49 – 58 https://www.congresocdmx.gob.mx/archivos/transparencia/LEY_DEL_SISTEMA_DE_SEGURIDAD_CIUADANA_DE_LA_CIUAD_DE_MEXICO.pdf
	Tem a 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subte ma 1		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 1 – 3, 26 – 55 bis http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
		Subte ma 2
Tem a 7:	Ética en el servicio público	
	Subte ma 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal Capítulo I al VIII

		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Glosario, Principios y Valores
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Tem a 8:	Servicio profesional de carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Artículos 1, 2, 10, 11, 13 – 15, 35, 36, 52, 72, 76 y 79
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Puesto: **ANALISTA DE ACERVO DOCUMENTAL**

Tem a 1:	De la competencia y organización de la Secretaría	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo IX
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESOL.pdf		
Tem a 2:	Código de Ética	
	Subtema 1	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
		Capítulo III
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Glosario, Principios y Valores

		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Te m a 3:	Disposiciones generales en materia de archivos	
		Ley General de Archivos
	Sub tem a 1	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
		ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
	Sub tem a 2	Título Primero, Título Segundo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326886/ACUERDO_que_tiene_por_objeto_emitir_las_Disposiciones_Generales_en_las_materias_de_Archivo_y_de_Gobierno.pdf
Te m a 4:	Administración de la Correspondencia y los Archivos	
		ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
	Sub tem a 1	Título Segundo, Capítulo I https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326886/ACUERDO_que_tiene_por_objeto_emitir_las_Disposiciones_Generales_en_las_materias_de_Archivo_y_de_Gobierno.pdf
Te m a 5:	Catálogo de disposición documental	
		Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
	Sub tem a 1	Ficha Técnica, págs. 10-17 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326904/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf
Baja documental		

Te ma 6:		Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
	Sub tem a 1	Capítulo III y Capítulo IV. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326892/LINEAMIENTOS para analizar valorar y decidir el destino final de la documentacion de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal..pdf
	Sub tem a 2	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326886/ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno.pdf
Te ma 7:	Valoración y Conservación de Archivos	
Sub tem a 1	Ley General de Archivos Título tercero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf	
Te ma 8:	Transferencia Secundaria	
Sub tem a 1	ACUERDO por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Transferencia Secundaria Páginas 9 a 25. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417230/Criterios Tcnicos transfereencia secundaria 27-11-18 Final.pdf	
Te ma 9:	Transparencia y Acceso a la Información	
Sub tem a 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV.	

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

PUESTO: **TECNICO ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA**

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

Tema 2:	Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno	
	Centrado en el Ciudadano	
	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		
		http://intranet/es/INTRANET/Modelo de Cultura Organizacional de Gobierno centrado en el Ciudadano

Tema 3:	Organización y procedimientos de la DGTIC – Bienestar	
	Subtema 1:	Manual De Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Capítulo I. Competencia
		1.1 Atribuciones

		<p>Capítulo II. Marco Estratégico</p> <p>3.1 Ubicación DGTIC</p> <p>3.2 Organigrama DGTIC</p> <p>3.3 Estructura orgánica</p> <p>3.4 Descripción de puestos DGTIC. Dirección de Planeación, normatividad y Dictaminación Técnica (Págs. 107 – 114)</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_413_DGTIC.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>Manual De Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p> <p>Capítulo Cuarto: Procedimientos. (Págs. 115 – 134)</p> <p>4.2 Matriz de roles</p> <p>4.3 Listado de procedimientos</p> <p>4.4 Glosario general</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_413_DGTIC.pdf</p>

Tema 4:	Soporte Informático	
	Subtema 1:	Manual para la formación de Soporte Técnico 1ra edición
		Introducción a los Sistemas Informáticos
		Mantenimiento y Reparación
		http://es.scribd.com/doc/46606063/Manual-de-Soporte-Tecnico-1era-Edicion#scribd
	Subtema 2:	Ordenador práctico. Guía 6. Edición 2016
Todo el documento		
https://ordenadorpractico.es/mod/resource/view.php?id=680		

Tema 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información	
	Subtema 1:	Introducción y generalidades
		Artículos 1, 2, 3, 6
		Anexo único. Definiciones.
Procesos en las materias de TIC y de seguridad de la información. (Pág. 30)		
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTI_CSI_compilado_20182208.pdf	

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA		
Puesto: SUBDIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA Y DE GESTIÓN		
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	Subtema 3	Presupuesto de Egresos de la Federación 2020
		<u>CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</u>
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
	Subtema 4	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570984&fecha=30/08/2019
Tema 2:	Política Social	

	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Capitulo II, Política Social https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	Subtema 2	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024 Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
	Subtema 3	Ley General de Desarrollo Social Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Tema 3:	Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Completo http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
	Subtema 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social Completo http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 3	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales Completo http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf
Tema 4:	Mejora regulatoria	
	Subtema 1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf
	Subtema 2	Ley General de Mejora Regulatoria Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf

	Subtema 3	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
		Completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154694&fecha=10/08/2010
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5264795&fecha=21/08/2012
	Subtema 4	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)
		Completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/1_COMERI/1_Acuerdo/Int_Func_COMERI.pdf
Tema 5:	Elaboración y Revisión de Reglamentos Interiores	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículos 18, 19 y 29
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Subtema 3	Lineamientos para la Elaboración y Revisión de los Reglamentos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos
		Completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5575209&fecha=11/10/2019
	Subtema 4	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
		Artículo tercero, numeral 15

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada_1.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561220&fecha=27/05/2019
--	--	---

PUESTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTRCUTURAS.

Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma 22 de enero de 2020.
		Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, II, Título Tercero, Capítulo único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Tema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última Reforma 09 de enero de 2006.
		Título Segundo, Capítulos: Primero y Segundo; Título Tercero, Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3:	Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
	Subtema 1	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 01 de marzo de 2019.
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
Tema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 19 de noviembre de 2019.
		Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero Capítulos I, III, IV y V, Título Sexto, Capítulo I,
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	

Tema 5:	Subtema 1	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada el 18 de julio de 2016.
		Todo el documento.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
Tema 6:	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada el 18 de julio de 2016.
		Todo el documento.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tema 7:	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019
		Todo el Documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 8:	Ley General de Desarrollo Social	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf

Tema 9:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última Reforma 06 de septiembre de 2007
		Capítulo I, II, III, VIII IX y X.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 10:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma 27 de enero de 2020.
		Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección I, II, III, IV y V, Capítulo IX.

Tema 11:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	<p>Todo el documento</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf</p>
Tema 12:	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.	
	Subtema 1	<p>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. Última Reforma 17 de mayo de 2019.</p>
		<p>Título Primero, Título Segundo, Título III, Anexo I, numerales 1 al 6.1</p>
<p>http://usp.funcionpublica.gob.mx//requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/documentos/2019/MaagmrhoMspc.pdf</p>		
Tema 13:	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	<p>Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Última Reforma 29 de mayo de 2020.</p>
		<p>Todo el Documento.</p>
<p>http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020</p>		

Tema 14:	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.	
	Subtema 1	<p>Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social. Publicación en el DOF el 03 de octubre de 2018</p>
		<p>Todo el documento.</p>
<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf</p>		

Tema 15:	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.	
	Subtema 1	<p>Todo el documento.</p> <p>http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Cond_Bienestar_2019.pdf</p>
Tema 16:	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal	
	Subtema 1	<p>Todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/464527/Co_digo_de_E_tica_SFP_2019_ok.pdf</p>
Tema 17:	Manual de Solicitud, autorización y cancelación de roles en RHnet.	
	Subtema 1	<p>Todo el documento</p> <p>https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-UPRH/ManualesUsuarioPosteriores/Manual_Roles_RHNET_DIC_2018.pdf</p>

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES**

Tema 1:	Marco Normativo Desarrollo Social	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero. Capítulo I.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social	
	Título Primero al Quinto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf	
Tema 2:	Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero al Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 2	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida
Documento completo		
-		
Tema 3:	Desarrollo Rural y Agricultura Campesina	
	Subtema 1	Campesinos: Sujeto y Concepto
		Cap. De Ethos a clase
https://www.cpalsocial.org/documentos/779.pdf		

	Subtema 2	Estrategias de vida campesinas Artículo completo https://www.redalyc.org/pdf/3217/321727226007.pdf
Tema 4:	Sistemas Agroforestales	
	Subtema 1	El desarrollo sostenible Artículo completo www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Havana/pdf/Cap3.pdf
	Subtema 2	Manejo de Sistemas Agroforestales Arboles de Mesoamérica: un manual para extensionistas, Chapter: 6, Publisher: Oxford Forestry Institute, Editors: J. Cordero, D. Boshier, pp.197-242 https://www.researchgate.net/publication/324214176_Establecimiento_y_manejo_de_arboles_en_sistemas_agroforestales
	Subtema 3	Manejo de MIAF Milpa Intercalada con Árboles Frutales. SAGARPA. Colegio de Postgraduados. Elaboraron: José I. Cortes Flores, Antonio Turrent Fernández, Ernesto Hernández Romero, Néstor Francisco Nicolás, Juan Pablo Torres Zambrano, Andrés Zambada Martínez, Prócoro Díaz Vargas. http://www.campopotosino.gob.mx/index.php/biblioteca-digital/category/240-archivos?download=3900:milpa-intercalada-con-frutales
	Subtema 4	Diagnóstico, diseño y evaluación de sistemas agroforestales Diseño de SAF. Pag. 23-36 https://www.researchgate.net/publication/284304882_Diseño_de_Sistemas_Agroforestales_para_la_Producción_y_la_Conservación_Experiencia_y_Tradición_en_Chiapas
Tema 5:	Agroecología	
	Subtema 1	Los Agroecosistemas Cap. 2 https://biowit.files.wordpress.com/2010/11/agroecologia-procesos-ecolc3b3gicos-en-agricultura-sostenible-stephen-r-gliessman.pdf
	Subtema 2	La agroecología en los agrosistemas Sección III https://biowit.files.wordpress.com/2010/11/agroecologia-procesos-ecolc3b3gicos-en-agricultura-sostenible-stephen-r-gliessman.pdf
Tema 6:	Adaptación al Cambio Climático	
	Subtema 1	Cambio climático y mitigación Artículo completo

		https://www.researchgate.net/publication/286923989_Los_sistemas_agroforestales_como_forma_de_gestion_en_la_adaptacion_al_cambio_climatico
	Subtema 2	Reducción de riesgos de desastres naturales El cambio climático y los desastres https://www.unisdr.org/files/32189_rrdcambioclimatico.pdf
Tema 7:	Sistemas de Información.	
	Subtema 1	Requerimientos de Información Parte II http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf
	Subtema 2	Análisis de Información Parte III http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Analisis%20y%20Diseno%20de%20Sistemas_Kendall-8va.pdf

PUESTO: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE EVALUACIÓN

Tema	Descripción	
Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1:	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024
		Eje II. Política Social http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título III. Capítulo VI. Artículos 74 al 81 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
		Ley General de Desarrollo Social
		Título primero, tercero, cuarto, quinto. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
		Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
		Consultar la Página web https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/evaluaciones

Tema 2:	Atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículo 34
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf
Tema 3:	Medición de la pobreza	
	Subtema 1:	Pobreza multidimensional
		Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza en México
		Capítulos 2 y 3
		https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf
	Subtema 2:	Desafíos Metodológicos para la Medición de la Pobreza
		Pobreza y Derechos Sociales en México
		Páginas 83-135
		https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Pobreza-derechos-sociales.pdf
	Tema 4:	Matriz de Marco Lógico
Subtema 1:		Matriz de Marco Lógico
		Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Capítulos 1, 2 y 3
https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf		
Tema 5:	Evaluación y Monitoreo	
	Subtema 1:	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Aplica todo el documento
https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf		
Tema 6:	Tópicos de Políticas Públicas	
	Subtema 1:	La Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas
		Política Pública. Luis F. Aguilar (Compilador). Siglo XXI Editores.
		Páginas 28-52
http://data.evalua.cdmx.gob.mx/docs/estudios/i_pp_eap.pdf		
Tema 7:	Tópicos de Economía	
	Subtema 1:	La Economía del Sector Público
		Joseph E. Stiglitz,
		Capítulos 5, 6 y 10
https://desarrollomedellin.files.wordpress.com/2018/08/stiglitz-2000-tercera-edicion.pdf		

Tema 8:	Código de Ética	
	Subtema 1:	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
		Aplica todo el documento
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019&print=true

Puesto: SUBDIRECCIÓN DE VISUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Te ma 1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Subte ma 1	Ley Orgánica de Administración Pública Federal
		Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Te ma 2:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subte ma 1	Ley General de Desarrollo Social
		TÍTULO SEGUNDO http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
Te ma 3:	Responsabilidades Administrativas	
	Subte ma 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Te ma 4:	Transparencia	
	Subte ma 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título primero al sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subte ma 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Capítulo II De los Sujetos Obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		
Te ma 5:	Manejo de Datos Personales	
	Subte ma 1	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Título primero al octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subte ma 2	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Capítulo I al XI http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf
Secretaría de Bienestar		
	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	

Te ma 6:	Subte ma 1	CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES, Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_24042018_vc_DOF.pdf	
Te ma 7:	Manual de Organización		
	Subte ma 1	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGGPB_612.pdf	
Te ma 8:	Ética		
	Subte ma 1	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal Principios Constitucionales http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf	
		Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Codigo_Conducta_julio2017.pdf	
	Subte ma 2		
Te ma 9:	Sistemas de Información Geográfica		
	Subte ma 1	Conceptos básicos y definiciones https://resources.arcgis.com/es/help/getting-started/articles/026n0000000t000000.htm https://resources.arcgis.com/es/help/getting-started/articles/026n0000000q000000.htm https://resources.arcgis.com/es/help/getting-started/articles/026n00000006000000.htm https://resources.arcgis.com/es/help/getting-started/articles/026n0000000p000000.htm	
		Subte ma 2	Marco Geoestadístico de México https://www.inegi.org.mx/contenidos/temas/mapas/mg/metadatos/manual_cartografia_censal.pdf
		Subte ma 3	Procedimiento para Homologar registros de Entidades Federativas, Municipios y Localidades https://sisge.bienestar.gob.mx/descargas/N4/ProcedimientoINEGI.pdf
	Te ma 10:	Herramientas para visualización Geográfica	
Subte ma 1		Modelado de objetos ArcObjects http://help.arcgis.com/en/sdk/10.0/vba_desktop/conceptualhelp/index.html http://help.arcgis.com/en/sdk/10.0/vba_desktop/componenthelp/index.html	
		Subte ma 2	Herramientas GIS (API o SDK) https://developers.arcgis.com/labs/?product=javascript&topic=any
Te ma 11:	Desarrollo de Proyectos de Software		
	Subte ma 1	Uso de lenguajes de programación. (Python, HTML, Javascript) https://docs.python.org/3.6/tutorial/index.html https://www.w3schools.com/js/default.asp	

		https://www.w3schools.com/html/default.asp
Te ma 12:	Servicios de Mapas Web	
	Subte ma 1	Implementación de OpenGIS Web Map Service (WMS) http://portal.opengeospatial.org/files/?artifact_id=14416
Te ma 13:	Implementación de bases de datos espaciales con PostgreSQL	
	Subte ma 1	Fundamentos con PostGIS http://postgis.net/stuff/postgis-2.5.pdf

Puesto: Secretaria de Dirección General

Tem a 1:	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Subtem a 1	Disposiciones Sustantivas / Título Primero
		Capítulo I. Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley. Capítulo III. Autoridades Competentes para aplicar la presente Ley.
	Subtem a 2	Título Segundo / del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
		Sección Décima de la Improcedencia y el sobreseimiento.
Subtem a 3	Título Cuarto / Sanciones	
	Capítulo IV. Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y Faltas de particulares.	
Subtem a 4	Título Segundo / Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas	
	Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514528/LGRA_191119.pdf	
Tem a 2:	Diario Oficial de la Federación	
	Subtem a 1	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Del Capítulo I al VIII https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
Subtem a 2	Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	

		3. Conformación del Comité http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_C/E/Bases_Integracion_CEPCI_firmadas_2019.pdf	
Tem a 3:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados		
	Subtem a 1	Título Primero / Disposiciones Generales Capítulo I. Del Objeto de la Ley.	
	Subtem a 2	Título Segundo / Principios y Deberes Capítulo II. De los Deberes.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf		
Tem a 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Subtem a 4.1	Título Primero / Disposiciones Generales Capítulo I. Objeto de la Ley	
	Subtem a 4.2	Título Tercero / Obligaciones de Transparencia Capítulo I. De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf		
	Subtem a 4.3	Título Primero / Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados	
		Capítulo I. Disposiciones Generales.	
		Capítulo II. Obligaciones de Transparencia Capítulo III. Información Reservada y Confidencial	
	Subtem a 4.4	Título Segundo / Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información.			
Capítulo II. Del Instituto Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad			
Subtem a 4.5	Título Tercero / Acceso a la información en los demás Sujetos Obligados Capítulo Único		
http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/LFTAIPG.pdf			
Tem a 5:	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar		
	Subtem a 5	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar	
		Introducción Principios	

		Valores
		Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública
		Misión, Visión y Obejetivos Generales de la Secretaría de Bienestar
		Reconocimiento de la Igualdad de Género y la No Discriminación
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta.pdf
Tem a 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector	
	Subtema 1	<i>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</i>
		Titulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Subtema 2	<i>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</i>
		Titulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf