

Secretaría de Bienestar

CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 26/2020

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	Dirección de Estrategias Delegacionales		
Código de Puesto	20-112-1-M1C017P-0000184-E-C-J		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer e implementar los mecanismos para el seguimiento de la operación de los programas sociales en las delegaciones de la Secretaría, a fin de facilitar su evaluación.2. Implementar las estrategias que faciliten la consecución de los objetivos de los programas y actividades de las delegaciones, en materia de desarrollo social.3. Definir y vigilar la aplicación de los criterios a observar para la evaluación de los programas anuales de trabajo de las delegaciones, alineándolos a las estrategias de la Secretaría en materia de desarrollo social, a fin de contar con elementos para asegurar la atención de los beneficiarios de los programas operados por la Secretaría.4. Establecer y vigilar la aplicación de criterios requeridos para la formulación de proyectos especiales, que busquen fortalecer la ejecución de los programas de actividades y acciones implementadas en las delegaciones para la operación de los programas sociales, garantizando estándares en la formulación de los proyectos en las distintas delegaciones.5. Colaborar en la definición de estrategias y acciones transversales de comunicación con las áreas internas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a fin de contar con elementos para		

elaborar propuestas de mejora de los procesos de las delegaciones.

6. Coadyuvar en el establecimiento de criterios, elementos y contenidos para la participación de las delegaciones en convenios y acuerdos, que creen sinergias con los diferentes actores relacionados con el desarrollo social, a cargo de la Secretaría, para que las delegaciones puedan contribuir efectivamente a los esfuerzos determinados mediante los instrumentos correspondientes.
7. Definir y aplicar los criterios para la implementación de estrategias que desarrollarán las delegaciones a fin de fortalecer la coordinación con los gobiernos estatales y municipales, los organismos sectorizados, organizaciones sociales y privadas, con el propósito de fortalecer la operación de los programas sociales.
8. Determinar los criterios requeridos para la evaluación del desempeño de las delegaciones, con base en la información que en materia de desarrollo social sea generada por éstas, así como las áreas técnicas de la Secretaría, a fin de homogenizar este proceso.
9. Proponer y desarrollar en acuerdo con su superior jerárquico, estrategias para la realización de las giras de trabajo de los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Social durante sus visitas a las Entidades Federativas de la República Mexicana, a efecto de recabar información que facilite la toma de decisiones.
10. Proponer e implementar las estrategias que fortalezcan las relaciones entre las delegaciones y las unidades administrativas del sector desarrollo social, para facilitar la colaboración en acciones determinadas por los programas de desarrollo social de la Secretaría.
11. Formular propuestas para la mejora de las estructuras y los procesos tanto de la Unidad como de las delegaciones, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de su operación.

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Licenciatura o Profesional	Titulado	
Ciencias Sociales y Administrativas	Área de Estudio	Carrera	
		Administración	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales	
		Contaduría	
		Economía	
		Sociología	
	Ingeniería y Tecnología		Administración
			Computación e Informática
			Ingeniería

			Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	6 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Organización y Dirección de Empresas	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
			Ingeniería General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Matemáticas	Estadística	
		Sociología	Sociología del Trabajo	
	Sociología General			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar Siempre			

Puesto	Dirección de Gestión para la Operación Delegacional		
Código de Puesto	20-112-1-M1C017P-0000182-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Implementar los procesos de gestión de los recursos solicitados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones y dar el seguimiento ante las instancias normativas correspondientes.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Vigilar el seguimiento del gasto, de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones para dar cumplimiento normativo en el uso eficiente de los recursos. 3. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, este se pondrá a consideración del coordinador de la Unidad, establecer los criterios y el seguimiento de su ejercicio. 4. Coadyuvar en las solicitudes de transparencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones en lo relacionado al manejo de los recursos. 5. Asegurar la información sobre la disponibilidad presupuestal existente para la contratación y administración del personal, adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones, para la toma de decisiones. 6. Asegurar la obtención de los recursos por las delegaciones ante las unidades administrativas correspondientes, a fin de garantizar el desarrollo de las giras o visitas de trabajo en las que tengan participación los funcionarios de la Secretaría. 7. Administrar los recursos para el estudio, comprensión o difusión de la política de desarrollo social, a través de las reuniones nacionales o regionales de delegados a efecto de contribuir al logro de los objetivos establecidos en las mismas. 8. Colaborar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como los perfiles de puestos validados por las dependencias, tanto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones, con el fin de dar cumplimiento normativo.
--	---

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Sociología		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	6 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia Requerida	
		Administración	

		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Grupos Sociales
			Sociología General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Departamento de Fortalecimiento al Control Interno		
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000251-E-C-J		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión y análisis de los anteproyectos de regulaciones para verificar su congruencia con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Integrar y actualizar la información relacionado con el proceso de dictaminación de anteproyectos presentados ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria. 3. Participar en las asesorías que solicitan las Unidades Administrativas para la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio. 4. Presentar propuestas para el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 5. Compilar la base documental y estadística de la información normativa recibida de las Unidades Administrativas. 		

	<p>6. Integrar la información para el Programa de Mejora Regulatoria para su presentación a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.</p> <p>7. Realizar actividades con las que se da cumplimiento y seguimiento a los compromisos relacionados con las acciones de mejora, para un adecuado Control Interno Institucional.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		Área de Estudio	Carrera	
		No aplica	No aplica	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
			Consultoría en Mejora de Procesos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Departamento de Análisis y Valuación de Puestos		
Código de Puesto	20-414-1-M1C014P-0000259-E-C-J		
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 Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis, la clasificación y la organización de la documentación e información general de interés del C. Oficial Mayor. 2. Realizar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos solicitados por las unidades administrativas de 		

acuerdo a la metodología establecida y en congruencia con la estructura orgánica autorizada y misión de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de las estructuras organizacionales de la Secretaría.

3. Asesorar a las unidades administrativas en el llenado del formato para las Descripciones y Perfiles de Puestos, con la finalidad de que las propuestas que se presentan sean congruentes con las funciones a realizar de acuerdo a la Misión de la Unidad Administrativa.
4. Desarrollar instrumentos de control administrativo para mantener actualizadas las Descripciones y Perfiles de Puestos de manera electrónica e impresa, a fin de realizar consultas de manera oportuna y emitir reportes y estadísticas.
5. Asegurar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos que se comunican a las unidades administrativas derivado de los movimientos organizacionales autorizados por la SFP, sean debidamente firmados por los/las ocupantes de los puestos, jefes/as inmediatos/as y enlace de la Unidad Administrativa.
6. Proporcionar a la Dirección de área la información necesaria para la validación de las Descripciones y Perfiles de Puestos que son solicitados para los procesos de concurso y ocupación por Artículo 34.
7. Elaborar y analizar con ayuda del personal de apoyo los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos, a fin de proporcionar las Valuaciones y Validaciones de la Valuaciones de los puestos que se modifican para el registro oportuno ante la SFP.
8. Actualizar en el sistema informático de la SFP, las Descripciones y Perfiles de Puestos de la SEDESOL, que son modificadas mediante los escenarios organizacionales o aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a efecto de mantener al 100% su alineación y actualización de acuerdo lo validado.
9. Coordinar la integración y resguardo de la documentación impresa y electrónica referente a las Descripciones y Perfiles de Puestos, Valuaciones de Puestos, Validaciones de la Valuación de Puestos, Oficios y demás documentación generada en la materia, a efecto de garantizar el ordenamiento y consulta de información.
10. Verificar que las Descripciones y Perfiles de Puestos que se comunican a la Dirección de Procesos para la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos, sean los validados mediante el análisis técnico y funcional.
11. Proponer y apoyar en proyectos en materia organizacional que permita proporcionar información para la toma de decisiones oportuna.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
		2 años	

	Experiencia Laboral	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Políticas	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Estructura de Datos para los Programas para Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000141-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	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 (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar al área correspondiente, las necesidades del área en cuanto a la estructura de datos para recabar, almacenar y registrar la información proporcionada por los programas de desarrollo rural, a fin de obtener las soluciones tecnológicas que coadyuven al manejo de la información. 2. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural adscritos a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en materia de estructura de datos, a fin de facilitar el manejo de su información. 3. Implementar bases de datos que permitan capturar, almacenar y obtener información para la generación de informes, consultas y estadísticas, con el propósito de brindar información de valor que 		

	<p>retroalimente la operación de los programas de desarrollo rural y coadyuve a la toma de decisiones.</p> <p>4. Participar en las actividades de logística para la adquisición de soluciones tecnológicas que coadyuven en el manejo de la información y en el establecimiento de metodologías que permitan relacionar los datos y simplifiquen el intercambio de información entre las diferentes áreas y programas que conforman la subsecretaría.</p> <p>5. Fomentar el uso de las soluciones tecnológicas adquiridas para fortalecer los procesos de operación en materia de organización de datos, a fin de contar con información actualizada y confiable en el momento que se requiera.</p> <p>6. Supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos implementados para fortalecer los procesos de operación en materia de organización y estructura de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
	Informática Administrativa		
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería General
Ciencia Política		Administración Pública	
Demografía	Características de la Población		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
--	-------------------------------	--

Puesto	Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000139-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	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 (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y supervisar la aplicación de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo para la ejecución de los recursos en la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas. 2. Coadyuvar a la difusión de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo, mediante el cumplimiento de las normas y políticas vigentes, a fin de llevar a cabo la ejecución de los recursos en la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas. 3. Generar y proponer mecanismos y/o lineamientos en materia de seguimiento, logística y apoyo, que permitan la adecuada ejecución de los recursos en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, con el fin de someterlos para su aprobación y aplicación. 4. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus Unidades Administrativas. 5. Supervisar y activar la ejecución de los procedimientos de seguimiento y logística de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 6. Supervisar y facilitar las actividades para actualizar, dar seguimiento y consolidar la información financiera de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones. 7. Desarrollar y establecer herramientas que permitan controlar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural conforme al presupuesto autorizado, con apego a la normativa vigente. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
	Área de Estudio	Carrera	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Administración Pública	
			Contaduría	
			Finanzas	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral			6 años
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
		Ciencias Económicas	Administración	
			Contabilidad	
			Economía General	
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	
	Ciencia Política	Administración Pública		
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.			

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>

<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 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</p>

	<p>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 Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</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 Vítae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar 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</p>
--	---

	<p>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</p>
--	--

	<p>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 escrito, antes de las 18:00 hrs., 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</p>

	<p>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>																								
6. Desarrollo del Concurso	<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"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7 de septiembre del 2020</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7 al 21 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 7 al 21 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>El 22 y 23 de octubre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 26 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 26 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 26 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 26 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 26 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 26 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 26 de octubre 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	7 de septiembre del 2020	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 22 y 23 de octubre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26 de octubre de 2020.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020.	Cotejo documental	A partir del 26 de octubre de 2020.	Evaluación de experiencia	A partir del 26 de octubre de 2020.	Valoración del mérito	A partir del 26 de octubre de 2020.	Entrevista	A partir del 26 de octubre de 2020.	Determinación	A partir del 26 de octubre de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	7 de septiembre del 2020																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de octubre de 2020																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 22 y 23 de octubre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Cotejo documental	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Valoración del mérito	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Entrevista	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
Determinación	A partir del 26 de octubre de 2020.																								
7.Temarios	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: 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</p>																								

	documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.	
8. Evaluaciones	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>	
	<p align="center">Puesto</p>	<p align="center">Puntaje mínimo aprobatorio</p>
<p align="center">Dirección de Estrategias Delegacionales</p>	<p align="center">20-112-1-M1C017P-0000184-E-C-J</p>	<p align="center">75</p>
<p align="center">Dirección de Gestión para la Operación Delegacional</p>	<p align="center">20-112-1-M1C017P-0000182-E-C-C</p>	<p align="center">75</p>
<p align="center">Departamento de Fortalecimiento de Control Interno</p>	<p align="center">20-414-1-M1C014P-0000251-E-C-J</p>	<p align="center">85</p>
<p align="center">Departamento de Análisis y Valuación de Puestos</p>	<p align="center">20-414-1-M1C014P-0000259-E-C-J</p>	<p align="center">80</p>
<p align="center">Subdirección de Estructura de Datos para los Programas para Desarrollo Rural</p>	<p align="center">20-600-1-M1C015P-0000141-E-C-C</p>	<p align="center">85</p>

Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000139-E-C-C	85
<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> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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.

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:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	<p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>9.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p>																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																					
	Dirección General	15	15	30	10	30																																					
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																					
	Dirección de Área	20	15	25	10	30																																					
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																					
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																					
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										
<p>12. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																										
<p>13. Cancelación del Concurso</p>	<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</p>

	<p>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 07 de octubre de 2020.

Firma
La Secretaria Técnica

Blanca Lydia Orozco Montaña
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

Temarios

PUESTO: Dirección de Estrategias Delegacionales

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
Tem a 1:	Subte ma 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	Subte ma 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
	Título Cuarto	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
Tem a 2:	Subte ma 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título I, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I, II y III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subte ma 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Texto Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	Subte ma 3	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subte ma 4	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Texto completo
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subte ma 5	Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas
		Texto Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf
	Subte ma 6	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
		Art. 4, 6, 7, 13 al 16, 21, 49, 57 al 59.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf
	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	

Tem a 3:	Subte ma 1	Documento completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Tem a 4:	POLÍTICA DE BIENESTAR	
	Subte ma 1	Ley General de Desarrollo Social
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subte ma 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Oficial
		Texto completo
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESOL_2404_2018_DOI.pdf		
Tem a 5:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
	Subte ma 1	Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568687/MOP_112_UCD.pdf
	Subte ma 2	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la coordinación e implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo.
		Texto completo
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5548010&fecha=11/01/2019		
Tem a 5:	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subte ma 1	Disposiciones Generales
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subte ma 2	Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subte ma 3	Plataforma Nacional de Transparencia
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subte ma 4	Obligaciones de Transparencia
		Título Quinto

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
Tem a 6:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Subte ma 1	Disposiciones Generales
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subte ma 2	Obligaciones de Transparencia
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subte ma 3	Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública
		Título Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tem a 7:	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	
	Subte ma 1	Disposiciones Generales
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subte ma 2	Principios y Deberes
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subte ma 3	Comunicaciones de Datos Personales
		Título Quinto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tem a 8:	LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	
	Subte ma 1	Texto Completo https://www.profeco.gob.mx/juridico/pdf/l_f_actividades.pdf

PUESTO: Dirección de Gestión para la Operación Delegacional

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Título Primero/Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
Subtema 2	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado	
	Título Cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf	
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título I, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I, II y III.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Texto Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	Subtema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 4	DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
		Texto completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5592205&fecha=23/04/2020
	Subtema 5	Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
		Texto completo https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	Subtema 6	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

		Disposiciones Generales, Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información y Plataforma Nacional de Transparencia; Títulos primero, segundo y tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subtema 7	Ley Federal De Transparencia y Acceso a La Información Pública
		Disposiciones Generales y Obligaciones de Transparencia; Títulos Primero y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	
	Subtema 1	Documento completo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Tema 4:	Política de Bienestar	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Texto completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESOL_24042018_DOI.pdf
Tema 5:	Unidad de Coordinación con Delegaciones	
	Subtema 1	Unidad de Coordinación de Delegaciones
		Texto completo del Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568687/MOP_112_UCD.pdf
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579670/Acuerdo_Lineamientos_funciones_Delegaciones_de_Programas_para_el_Desarrollo.pdf
	Subtema 3	Manual de organización y de procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas

		<p>Texto Completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_15_2_DELEGACIONES.pdf</p>
	Subtema 4	<p>ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</p> <p>Texto completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580782/MAAG_Recur_sos_Financieros_15_jul_11.pdf</p>
	Subtema 5	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.</p> <p>Texto completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580783/MAAG_Recur_sos_Financieros_30_nov_18.pdf</p>
	Subtema 6	<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Capítulo V: Administración de Activos. Parque Vehicular; Capítulo XI: Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580830/MAAG_Recur_sos_Materiales_03_abr_16.pdf</p>
	Subtema 7	<p>Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos</p> <p>Texto Completo</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579465/Lineamientos_Elaboraci_n_Manuales_Organizaci_n_Procedimientos_.pdf</p>

Puesto: Puesto: **DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

Te ma 1:	Administración Pública Federal	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Subtema 1	<p>Completo</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</p>
	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
		Completo
		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
Te ma 2:	Política Social	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Capítulo 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	
Te ma 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_DOE.pdf
	Subtema 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
		Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESOL.pdf
	Subtema 3	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		Completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DGPEO_opt.pdf	
Te ma 4:	Mejora Regulatoria	
	Subtema 1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Completo		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	

	Subtema 2	Ley General de Mejora Regulatoria
		Completo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_180518.pdf
	Subtema 3	LINEAMIENTOS de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal
		Completo
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561217&fecha=27/05/2019 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565217&fecha=09/07/2019
Te ma 5:	Reglas de Operación	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Artículo 77
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf		
Subtema 2	Crterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas	
	Completo	
	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5538458&fecha=20/09/2018	
Te ma 6:	Control Interno	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Completo
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018		
Te ma 7:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
		Completo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf		
Subtema 2	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica	
	Completo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA DE DATOS PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

Tema 1: CONCEPTOS DE SISTEMAS DE BASES DE DATOS		
Tema 1:	Subtema 1	Conceptos base
		Modelo relacional
		Silberschatz A. Korth H. & Sudarshan S. (2011). Database System Concepts. 6th edition. McGraw Hill. USA.
	Subtema 2	SQL
Lenguajes de consulta		
Silberschatz A. Korth H. & Sudarshan S. (2011). Database System Concepts. 6th edition. McGraw Hill. USA.		
Tema 2: DISEÑO DE BASES DE DATOS		
Tema 2:	Subtema 1	Diseño de base de datos y el modelo E-R
		Axiomas Armstrong
		Silberschatz A. Korth H. & Sudarshan S. (2011). Database System Concepts. 6th edition. McGraw Hill. USA.
	Subtema 2	Almacenamiento y estructura de archivos
Recubrimiento canónico		
Silberschatz A. Korth H. & Sudarshan S. (2011). Database System Concepts. 6th edition. McGraw Hill. USA.		
Tema 3: GESTION DE PROCESOS PARA LA INFORMACION		
Tema 3:	Subtema 1	Análisis de sistemas de información
		Calidad y seguimiento de proyectos
		WILLIAM WALLANCE. 2014. GESTIÓN DE PROYECTOS. EDINBURGH BUSINESS SCHOOL. UK.
	Subtema 2	Metodología de procesos
		Análisis de sistemas de información
		HTTPS://DOCS.SUPERSALUD.GOV.CO/PORTALWEB/PLANEACION/ADMINISTRACIONSIG/GSDE01.PDF
Tema 4: DESARROLLO DE SISTEMAS		
Tema 4:	Subtema 1	Análisis y Diseño de Sistemas de Información
		Diseño de Implementación y Administración de una Base de Datos
		Coronel C., Morris S., Rob P. (2011) Bases de datos. Diseño, Implementación y Administración. Novena edición. México. Cengage Learning Editores.
	Subtema 2	Diagramas UML
		Metodología de procesos
		William Wallace. 2014. Gestión de proyectos. Edinburgh Business School. UK.

TEMARIO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

Tema 1	Administración Pública Federal
Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Reformas a la LOADPF de fecha 30 de noviembre de 2020
	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
	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
Subtema 4	Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024
	Completo
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595663&fecha=26/06/2020
Tema 2	Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Completo
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Subtema 2	Acuerdo mediante el cual se emiten las Disposiciones en materia de Recursos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
	Título Segundo.- Planeación de la Organización. Capítulos I, II, III, V, VI, VII Título Sexto.- Capítulos I y II
	http://usp.funcionpublica.gob.mx//requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/documentos/2019/Maag_mrhoMspc.pdf
Subtema 3	Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de Puestos en la Administración Pública Federal
	Completo
	http://usp.funcionpublica.gob.mx//doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv7.pdf
Tema 3	Secretaría de Bienestar
Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
	Completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESO_L_24042018_DOF.pdf
Subtema 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social
	Completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568451/MOG_SEDESO_L.pdf
Subtema 3	Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
	Completo
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569791/414_MOP_DGP_EO_opt.pdf

Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Titulo Segundo
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	Subtema 2	Ley General de Desarrollo Social
		Titulo Primero al Quinto
		https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Ley_General_de_Developmento_Social.pdf
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo IV, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo IX
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/330016/Reglamento_Interior_SEDESO_L.pdf
Tema 2:	Conocimiento General	
	Subtema 1	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2020
		Todo el contenido
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590695&fecha=30/03/2020
	Subtema 2	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural para el ejercicio fiscal 2020
		Todo el contenido
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587923&fecha=28/02/2020
Tema 3:	Presupuesto	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Todo el contenido
		https://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero, Título Cuarto
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf

	Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Especificas
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459569&fecha=03/11/2016