

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 29/2020**

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	Subdirección de Convenios y Acuerdos Delegacionales		
Código de Puesto	20-112-1-M1C015P-0000185-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	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	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias de vinculación entre las delegaciones, las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados. 2. Asegurar la difusión de lineamientos, normas, programas y disposiciones en general que regulan la comunicación social en la Secretaría y las delegaciones. 3. Reportar los avances de los acuerdos derivados de las reuniones nacionales o regionales de delegadas y delegados de la Secretaría, a fin de contar con información para la toma de decisiones. 4. Integrar la información de la actualización de las estructuras organizacionales de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las delegaciones para su resguardo. 5. Consolidar la información para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones y gestionar los cambios, con el fin de mantener su vigencia. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Sociología
			Finanzas
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería Química
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Química	Química Analítica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnologías Químicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Sociología General
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Economía General
Administración			
Organización y Dirección de Empresas			
Idiomas		No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar en Ocasiones		

Puesto	Dirección de Análisis, Información y Estrategia Delegacional
Código de Puesto	20-112-1-M1C023P-0000218-E-C-T

Nivel Administrativo	M42 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$98,777.00 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete 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. Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. 2. Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. 4. Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional. 5. Asesorar y vincular a la Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables. 6. Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución. 7. Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales. 8. Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría. 9. Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría. 10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad. 		

	<p>11. Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría.</p> <p>12. Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales.</p> <p>14. Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales</p> <p>15. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia.</p> <p>16. Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
		Ciencias Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar Siempre.	

Puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de Puesto	20-112-1-M1C025P-0000216-E-C-J		
Nivel Administrativo	M43 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis 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. Instituir los mecanismos para el uso de los recursos en la operación tanto de la Unidad como de las delegaciones. 2. Conducir y vigilar el comportamiento del gasto y los recursos requeridos tanto por la Unidad como por las Delegaciones, a fin de atender las necesidades operativas que éstas tengan, así como, autorizar su ejercicio, garantizando su gestión eficaz, eficiente y transparente, facilitando así su oportuna fiscalización. 3. Coordinar y gestionar la atención de las necesidades de la Unidad y expresas por las Delegaciones en materia de recursos tecnológicos, para garantizar su operación. 4. Coordinar la actualización permanente en la Unidad y las Delegaciones de los recursos tecnológicos, con el fin de fortalecer los procesos de administración e intercambio de información. 5. Promover la conformación de las Contralorías Sociales de los Programas operados en las Delegaciones de la Secretaría. 6. Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad dispuesta para las Delegaciones, emitidas por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría, así como por las instancias regulatorias. 7. Proponer al Jefe de la Unidad, el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos de seguimiento del ejercicio. 8. Fomentar y vigilar el cumplimiento en materia de acceso a la información y transparencia, así como de atención de las observaciones tanto en la Unidad y las Delegaciones, atendiendo así lo dispuesto en la normatividad vigente. 9. Emitir informes respecto de la contratación y administración de las trabajadoras y los trabajadores de las Delegaciones para coadyuvar en la toma de decisiones. 10. Autorizar a las Delegaciones, recursos que éstas requieran para el desarrollo de las giras o visitas de trabajo que realice la o el Titular de la Secretaría y otros servidores públicos de la Dependencia en las cuales tengan participación. 11. Autorizar los recursos requeridos para el estudio, comprensión o difusión de la política de desarrollo social, a través de las reuniones nacionales o regionales de Delegadas y Delegados. 12. Participar en los procesos de actualización y revisión en materia organizacional con base en los criterios emitidos por las Áreas normativas, tanto para la Unidad, como para las Delegaciones de 		

	la Secretaría, facilitando su actualización alineada a los objetivos y metas institucionales.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Sociales
			Sociología
			Finanzas
	Administración		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
			Contabilidad
			Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Sociología	Sociología General		
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 cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo

	<p>21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p>2.Reglas en materia de Transparencia</p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las 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</p>

	<p>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 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 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</p>
--	--

	<p>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 el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>												
5.- Reactivación de folios	<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 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>16 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 16 al 30 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 16 al 30 de diciembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>El 31 de diciembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 04 de enero de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de diciembre de 2020.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de diciembre de 2020.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 31 de diciembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04 de enero de 2020.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	16 de diciembre de 2020.												
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de diciembre de 2020.												
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 30 de diciembre de 2020.												
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 31 de diciembre de 2020. Antes de las 18:00 hrs.												
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 04 de enero de 2020.												

	Evaluaciones de habilidades	A partir del 04 de enero de 2020.
	Cotejo documental	A partir del 04 de enero de 2020.
	Evaluación de experiencia	A partir del 04 de enero de 2020.
	Valoración del mérito	A partir del 04 de enero de 2020.
	Entrevista	A partir del 04 de enero de 2020.
	Determinación	A partir del 04 de enero de 2020.
	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.	
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 documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>	
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>	

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Operación Delegacional	20-112-1-M1C025P-0000216-E-C-J	80
Dirección de Análisis, Información y Estrategia Delegacional	20-112-1-M1C023P-0000218-E-C-T	80
Subdirección de Convenios y Acuerdos Delegacionales	20-112-1-M1C015P-0000185-E-C-J	75
<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 sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. 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</p>		

	<p>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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.</p>
--	--

	<p>En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACIÓN:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior</p>
--	---

	<p>jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>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" data-bbox="493 968 1367 1234"> <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>Entravista</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 Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</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	Entravista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	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	Entravista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	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>
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>

	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <p>Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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 16 de diciembre de 2020.

Firma
La Secretaria Técnica

Martha Mondragón Lona
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

TEMARIOS

PUESTO: DIRECCION DE ANALISIS, INFORMACION Y ESTRATEGIA DELEGACIONAL		
Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
Subtema	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	
	Titulo segundo	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_071220.pdf	
Subtema 2	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Titulo primero, segundo, tercero	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf	
Subtema 3	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Titulo tercero y cuarto	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf	
Subtema 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	
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	
	Titulo primero, cuarto y quinto	
	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_DOF.pdf
Tema 5:	UNIDAD DE CCORDINACIÓN CON DELEGACIONES	
	Subtema 1	Manual de organización y de procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones Texto completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568687/MOP_112_UCD.pdf
	Subtema 2	Manual de organización y de procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas <u>Texto Completo</u> http://normateca.bienestar.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf
	Subtema 3	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo Texto completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019
Tema 6:	VINCULACIÓN CON DELEGACIONES	
	Subtema 1	Ley De Planeación Capitulo tercero, cuarto y quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema 2	Ley General De Comunicación Social <u>Titulo tercero, cuarto y quinto</u> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
	Subtema 3	Ley federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil Capitulo primero, quinto y sexto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266_240418.pdf
	Subtema 4	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; Titulos primero, segundo y tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
	Subtema 5	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/LGTAIP_130820.pdf
	Subtema 4	Ley general de archivo Título I; Título II: Capítulos I, II, III, IV y VII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

PUESTO: Dirección de Operación Delegacional

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	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 - Artículo 32 y Capítulo III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_071220.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Austeridad Republicana Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 3	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 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
	Subtema 5	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 6	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	Política de Bienestar	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo
		Capítulos I, II, VI, VII, IX,
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1_RI_SEDESOL_24042018_DOI.pdf
Tema 4	Unidad de Coordinación con Delegaciones	
	Subtema 1	Unidad de Coordinación de Delegaciones
		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
	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
		Texto Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf
	Subtema 4	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
		Capítulo I, II, IV y Anexo Único.

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580782/M_AAG_Recursos_Financieros_15_jul_11.pdf
	Subtema 5	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.
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580783/M_AAG_Recursos_Financieros_30_nov_18.pdf
	Subtema 6	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Capítulo V: Administración de Activos. Parque Vehicular; Capítulo XI: Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580830/M_AAG_Recursos_Materiales_03_abr_16.pdf
	Subtema 7	Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos
		Texto Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579465/Lineamientos_Elaboracion_Manuales_Organizacion_Procedimientos.pdf
	Subtema 8	Criterios técnicos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la secretaría de desarrollo social y se expide el manual de procedimientos en dicha materia
		Texto completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580814/Criterios_Celebracion_Contratos_Honorarios.pdf

PUESTO: Subdirección de Convenios y Acuerdos Delegacionales

Tema 1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	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 - Artículo 32 y Capítulo III.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_071220.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Austeridad Republicana Texto completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 3	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 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
	Subtema 5	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 6	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 Título Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Capítulos I, II, VI, VII, IX,

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578661/1RI SEDESOL 24042018 DOI.pdf
Tema 5:		Unidad de Coordinación con Delegaciones
	Subtema 1	Unidad de Coordinación de Delegaciones
		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
	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
		Texto Completo
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568590/MOP_121_152_DELEGACIONES.pdf
	Subtema 4	Ley general de archivo
		Título I; Título II: Capítulos I, II, III, IV y VII
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
Subtema 5	Guía para el operativo de bienestar	
	Texto completo	
	https://www.gob.mx/bienestar/documentos/guia-para-el-operativo-bienestar?idiom=es	
Subtema 6	Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos	
	Texto Completo	
	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/579465/Lineamientos Elaboración Manuales Organización Procedimientos .pdf	