

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 16/2021**

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, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince 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. Efectuar las acciones necesarias que permitan identificar los requerimientos de procesamiento de información de los programas de desarrollo rural, a fin de proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos necesarios para su atención. 2. Dar seguimiento al proceso de adquisición de los recursos tecnológicos requeridos para el procesamiento de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de eficientar su operación. 3. Orientar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información. 4. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información. 5. Participar en la elaboración y aplicación del plan de logística para la adquisición de sistemas y/o metodologías que apoyen el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas. 6. Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para el uso y aplicación de sistemas y/o procesos para la adquisición de metodologías que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo 		

	<p>rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas.</p> <p>7. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas o soluciones adquiridas para facilitar el análisis y procesamiento de la información, a fin de verificar su funcionamiento, y en su caso, proponer áreas de mejora.</p> <p>8. Mantener actualizada la información proporcionada por los programas de desarrollo rural y áreas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de poder emitir informes confiables con la información procesada en el momento que se requiera.</p>		
	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
		Demografía	Características de la Población
Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Servicios Informáticos		
Código de Puesto	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Bienestar		
Funciones Principales	<p>1. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración de Tecnologías de Información.</p> <p>2. Proporcionar el soporte técnico para la realización de los eventos y actividades en las salas de reuniones de las Oficinas del C.</p>		

	<p>Secretario de conformidad con los objetivos de la Secretaría Particular.</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con el personal de apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario. Coordinar y supervisar con la colaboración de la Dirección General de Informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, así como el análisis de solicitudes de las áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario del Ramo, asegurando que tales solicitudes sean solventadas 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Puesto	Departamento de Análisis de Información para el Desarrollo Regional		
Código de Puesto	20-614-1-M1C014P-0000021-E-C-D		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Auxiliar en la elaboración del Informe Trimestral de uso de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. Apoyar en la entrega de los informes trimestrales que se envían a H. Congreso de la Unión referentes al uso de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos en tiempo y forma. 		

	<p>3. Realizar las actividades para la administración del portal para el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y referente a la información estadística con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>4. Coadyuvar en la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación anual en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de difundirlo a las entidades y sus municipios o demarcaciones territoriales para la planeación de la inversión de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Ingeniería y Tecnología	Políticas Públicas	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
			Actividad Económica
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
	Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Políticas			
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Departamento de Gestión Interinstitucional		
Código de Puesto	20-600-1-M1C014P-0000155-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés 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. Apoyar en la gestión administrativa pertinente para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica. 2. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, con el fin de presentarlo para su aprobación. 3. Apoyar en el análisis de la información derivada de los diferentes Informes Institucionales. 4. Brindar atención a las demandas sociales que sean de la competencia de la Subsecretaría. 5. Recopilar la información pertinente de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; así como de las entidades del sector, a fin de ser analizada e incorporada en la integración del Informe que el C. Presidente de la República presenta ante el H. Congreso de la Unión, en cumplimiento al Artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

BASES DE PARTICIPACION	
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>
2.Reglas en materia de Transparencia	<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</p>

	<p>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 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</p>

	<p>documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</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>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 de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver 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</p>

	<p>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 en 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. 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	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.																						
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" data-bbox="495 972 1364 1543"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 972 1015 1003">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="1015 972 1364 1003">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 1003 1015 1035">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 1003 1364 1035">6 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1035 1015 1087">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1035 1364 1087">Del 06 al 20 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1087 1015 1140">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1015 1087 1364 1140">Del 06 al 20 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1140 1015 1192">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1015 1140 1364 1192">A partir del 25 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1192 1015 1245">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1015 1192 1364 1245">A partir del 25 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1245 1015 1297">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1015 1245 1364 1297">A partir del 25 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1297 1015 1350">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="1015 1297 1364 1350">A partir del 25 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1350 1015 1402">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1015 1350 1364 1402">A partir del 25 de octubre de 2021.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1402 1015 1455">Entrevista</td> <td data-bbox="1015 1402 1364 1455">A partir del 25 de octubre de 2021..</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1455 1015 1507">Determinación</td> <td data-bbox="1015 1455 1364 1507">A partir del 25 de octubre de 2021.</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	6 de octubre de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de octubre de 2021.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de octubre de 2021.	Cotejo documental	A partir del 25 de octubre de 2021.	Evaluación de experiencia	A partir del 25 de octubre de 2021.	Valoración del mérito	A partir del 25 de octubre de 2021.	Entrevista	A partir del 25 de octubre de 2021..	Determinación	A partir del 25 de octubre de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	6 de octubre de 2021.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de octubre de 2021.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de octubre de 2021.																						
Cotejo documental	A partir del 25 de octubre de 2021.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 25 de octubre de 2021.																						
Valoración del mérito	A partir del 25 de octubre de 2021.																						
Entrevista	A partir del 25 de octubre de 2021..																						
Determinación	A partir del 25 de octubre de 2021.																						
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: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</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</p>																						

	de 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>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1136 841 1234">Puesto</th> <th data-bbox="841 1136 1222 1234">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1222 1136 1364 1234">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1234 841 1333">Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural</td> <td data-bbox="841 1234 1222 1333">20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C</td> <td data-bbox="1222 1234 1364 1333">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1333 841 1411">Subdirección de Servicios Informáticos</td> <td data-bbox="841 1333 1222 1411">20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K</td> <td data-bbox="1222 1333 1364 1411">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1411 841 1512">Departamento de Análisis de Información para el Desarrollo Regional</td> <td data-bbox="841 1411 1222 1512">20-614-1-M1C014P-0000021-E-C-D</td> <td data-bbox="1222 1411 1364 1512">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 1512 841 1587">Departamento de Gestión Interinstitucional</td> <td data-bbox="841 1512 1222 1587">20-600-1-M1C014P-0000155-E-C-D</td> <td data-bbox="1222 1512 1364 1587">85</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C	80	Subdirección de Servicios Informáticos	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K	80	Departamento de Análisis de Información para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C014P-0000021-E-C-D	80	Departamento de Gestión Interinstitucional	20-600-1-M1C014P-0000155-E-C-D	85	
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio															
Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C	80															
Subdirección de Servicios Informáticos	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K	80															
Departamento de Análisis de Información para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C014P-0000021-E-C-D	80															
Departamento de Gestión Interinstitucional	20-600-1-M1C014P-0000155-E-C-D	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>																

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.

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 y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Área	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Área	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

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.

ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:

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.

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

- Orden en los puestos desempeñados.

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. 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</p>
--	--

	<p>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. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. 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 aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entr evista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
13. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					

<p>14. Principios del Concurso</p>	<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>
<p>15. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>
<p>16. Inconformidades</p>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: 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>
<p>17. Recurso de Revocación</p>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>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</p>

	<p>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 55 51-41-79-00 extensión 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 06 de octubre de 2021

Firma
El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.

TEMARIOS

PUESTO: SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL

Tema 1:	ESTRUCTURA DE DATOS	
	Subtema 1	Organización elemental de los datos.
		Operaciones con estructuras de datos elementales
		Funciones matemáticas: entera inferior y superior, modulo, valor, permutaciones, exponenciales y algoritmos.
		Estructuras de control y Recursividad.
		Tema 2.1 La estructura de las bases de datos relacionales
http://ceneval.isi.uson.mx/CENEVAL/4Implantacion%20de%20infraestructura/Fundamentos%20de%20base%20de%20datos.pdf		
Tema 2:	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	Estandarización y normalización de la información
		Máxima versatilidad
		Integridad y consistencia de los datos
		Capacidad de migración de los datos
		El mundo real, conceptual y de los datos.
		Tema 1.1 Aplicaciones de los sistemas de bases de datos
http://ceneval.isi.uson.mx/CENEVAL/4Implantacion%20de%20infraestructura/Fundamentos%20de%20base%20de%20datos.pdf		
Tema 3:	COMUNICACIÓN DE DATOS	
	Subtema 1	Modos de explotación de los sistemas informáticos y de los sistemas teleinformáticos
		Unidad 1. Clasificación de las redes
		Modos de transmisión: serie y paralelo
		5. Interfaces de Capa física
		Modos de transmisión: serie y paralelo
https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf		
Tema 4:	PROGRAMACION AVANZADA Y O.O	
	Subtema 1	Datos e información
		Tema 1.3 Conceptos de Infrormatica
		Programación estructurada
		Tema 4.3 El teorema de estructura
		https://www.researchgate.net/profile/Alfonso-Nino/publication/31737252_Introduccion_a_la_programacion_con_orientacion_a_objetos_C_Munoz_Caro_A_Nino_Ramos_A_Vizcaino_Barcelo/links/55a3d63a08aed99da24d2ed2/Introduccion-a-la-programacion-con-orientacion-a-objetos-C-Munoz-Caro-A-Nino-Ramos-A-Vizcaino-Barcelo.pdf

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Fundamentos Constitucionales		
Tema 1	Subtema 1	De los Derechos Humanos
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2	El Poder Legislativo y Ejecutivo
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero, Capítulo II y III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 3	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Sexto
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
De la Administración Pública Federal		
Tema 2	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo I y II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema 3	Desarrollo Social	

	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social
		De las Disposiciones Generales
		Título Primero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Atribuciones Genéricas de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo I, II y III
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/637071/RI_BIENESTAR_13052021.pdf
Tema 4	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Todo el Documento
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019		
Tema 5	Ética de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar
		Todo el Documento
		http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEP/CI/Codigo_Conducta.pdf
		Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
		Todo el documento.
http://www.bienestar.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEP/CI/Normativa_Aplicable/Codigo_Etica_05-02-2019.pdf		
Tema 6	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Segundo y Tercero
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Tema 7	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Segundo y Tercero

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema 8	Seguridad Informática	
	Subtema 1	Principios de Seguridad Informática
		Enciclopedia de Seguridad Informática
		Capítulo 1
		https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true
	Subtema 2	Importancia del Factor Humano en la Seguridad
		Enciclopedia de Seguridad Informática
		Capítulo 3
		https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true
	Subtema 3	Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos
		Enciclopedia de Seguridad Informática
		Capítulo 5
		https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true
	Subtema 4	Amenazas de Seguridad Informática
		Enciclopedia de Seguridad Informática
		Capítulo 6
https://books.google.com.mx/books?id=Bq8-DwAAQBAJ&pg=PT221&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=true		
Tema 9	Soporte Técnico	
	Subtema 1	Universidad Nacional Autónoma de México, Apuntes para la Asignatura Informática I
		Unidad 1 y Unidad 2
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/informa1.pdf
	Subtema 2	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Manual de: Informática I
Capítulo 1, Capítulo 3 y Capítulo 4		

		https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-31-Manual-de-Informatica.pdf
Tema 10	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
	Subtema 1	Tecnologías de la Información y la Comunicación
		Primera Unidad, Lección 1 Lección 2 y Lección 3
		http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/1189/Libro%20TIC%20%282%29-1-76%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	Subtema 2	Universidad Militar Nueva Granada, Unidad 2. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación
Todo el Documento		
		http://virtual.umng.edu.co/distancia/ecosistema/ovas/ingenieria_industrial/sistemas_de_informacion_industrial/unidad_2/DM.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL**

	Marco Normativo del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
Tema 1:	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		TÍTULO PRIMERO; Capítulo I: Artículos 1°, 2°, 4°, 25 y 26. TÍTULO CUARTO: Artículos 108 y 109. TÍTULO SÉPTIMO: Artículo 134.
	Subtema 2	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
		II.-Política Social y III.- Economía
	Subtema 3	Informe Anual de Bienestar sobre la situación de pobreza y rezago social 2021
		http://www.dof.gob.mx/2021/BIENESTAR/BIENESTAR_290121.pdf
		Todo el documento
	Subtema 4	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021		
	Art. 16	
Subtema 5	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	
	TÍTULO SEGUNDO: Capítulo único ; TÍTULO TERCERO: Capítulo I y II	
Tema 2:	Instrumentos Normativos para la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Ley de Coordinación Fiscal
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
	Capítulo V Artículos 25, 32 al 35, 48, 49 y 50.	

	Subtema 2	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2021 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/619749/Lineamientos-FAIS-2021_01_26.pdf Todo el documento
Tema 3:	Temas específicos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	
	Subtema 1	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569786/614_MOP_DG_DR.pdf Capítulo Tercero
		Subtema 2
	Subtema 3	Metodología para la medición de la pobreza en México https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Metodologia-medicion-multidimensional-3er-edicion.pdf Capítulo 3
		Subtema 4

Puesto: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Social	
	Subtema 1	Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos Título Primero, capítulo primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
		Subtema 2
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único; Título segundo, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
		Subtema 2
Tema 3:	Marco Normativo del Actuar de los Servidores Públicos y Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19/02/2021 Artículos 14, 107, 109.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	Subtema 3	Ley General de Responsabilidades Administrativas Documento Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
	Subtema 4	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. Documento Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5589083&fecha=11/03/2020
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Título Primero Capítulos I, II y III; Título Sexto, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 5:	Programa Sembrando Vida	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608917&fecha=28/12/2020
Tema 6:	Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Documento Completo http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 2	Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar Documento completo https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/585733/Codigo_Conducta_Bienestar2020_compressed_1.pdf