

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 03/2022**

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	Dirección de Producción e Imagen		
Código de Puesto	20-110-1-M1C019P-0000160-E-C-Q		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y supervisar las grabaciones y ediciones de los distintos productos de comunicación, realizados con el fin de cuidar la imagen institucional, de conformidad con las estrategias y programas de comunicación social y de promoción para su debida validación por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República. 2. Autorizar las propuestas de productos gráficos e impresos de las áreas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar y las entidades del sector, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la imagen institucional para el sector de bienestar, de conformidad con las políticas de identidad institucional establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República. 3. Supervisar, en coordinación con las áreas solicitantes, la producción y ejecución de guiones de audio y televisión para las campañas de difusión institucionales de los programas y acciones de la Secretaría de Bienestar para mantener informada a la sociedad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Supervisar la creación e implementación de los materiales informativos gráficos y audiovisuales, de difusión de los programas y acciones de la Secretaría de Bienestar, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con el fin de vigilar la correcta aplicación de la imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido 5. Dirigir la debida aplicación de los manuales de identidad con la imagen de la Secretaría de Bienestar, en los distintos programas implementados por sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de identidad 		

	<p>institucional en los distintos materiales gráficos e impresos que emita la Dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Autorizar las propuestas gráficas que se requieran aplicar a los programas y la imagen de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Bienestar (logotipos y frases) con el fin de cumplir la imagen institucional autorizada por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República 7. Autorizar las aplicaciones de logotipos, imágenes y frases que utilicen las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en sus formatos, eventos, impresos y campañas en general, de conformidad con la política establecida por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República 8. Coordinar y asesorar el diseño de los materiales que se publican en los portales web de la Secretaría de Bienestar y de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con la finalidad de hacerlas más accesibles a la población y cuidar la debida aplicación de la imagen institucional de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la información y Comunicaciones. 9. Supervisar y autorizar la imagen de eventos especiales que se soliciten al área, de conformidad con los criterios validados por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República 10. Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar, en la realización de materiales gráficos y campañas internas para el personal, sobre todo en la parte gráfica y visual, así como en la parte de creación de materiales informativos. 11. Planear y acordar con los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector y las distintas áreas internas de la Secretaría en herramientas de difusión que permitan comunicar de manera ágil y a menores costos los programas y acciones del sector de bienestar. 12. Aprobar y suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la imagen institucional, así como llevar el seguimiento de los compromisos contraídos hasta su conclusión y, en general, realizar cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas. 13. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos. 																															
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1444 690 1476">Escolaridad</td> <td data-bbox="690 1444 998 1476">Nivel de Estudio</td> <td data-bbox="998 1444 1378 1476">Grado de Avance</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1476 998 1535">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="998 1476 1378 1535">Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1535 998 1566">Área de Estudio</td> <td data-bbox="998 1535 1378 1566">Carrera</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1566 998 1633">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="998 1566 1378 1633">Comunicación Gráfica</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1633 998 1701">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="998 1633 1378 1701">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1701 690 1921">Experiencia Laboral</td> <td colspan="2" data-bbox="690 1701 1378 1732">5 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1732 998 1791">Grupo de experiencia</td> <td data-bbox="998 1732 1378 1791">Área de experiencia Requerida</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1791 998 1858">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="998 1791 1378 1858">Comunicación Grafica</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1858 998 1890">Ciencia Política</td> <td data-bbox="998 1858 1378 1890">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="690 1890 998 1921">Sociología</td> <td data-bbox="998 1890 1378 1921">Comunicaciones Sociales</td> </tr> </table>	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		Licenciatura o Profesional	Titulado		Área de Estudio	Carrera		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Experiencia Laboral	5 años			Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica		Ciencia Política	Administración Pública		Sociología	Comunicaciones Sociales	
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance																														
	Licenciatura o Profesional	Titulado																														
	Área de Estudio	Carrera																														
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																														
Experiencia Laboral	5 años																															
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida																														
	Educación y Humanidades	Comunicación Grafica																														
	Ciencia Política	Administración Pública																														
	Sociología	Comunicaciones Sociales																														

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Puesto	Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias para los Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	20-311-1-M1C015P-0000006-E-C-C		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área	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	Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de diseñar un plan de aprendizaje dirigido a desarrollar las competencias individuales y colectivas. 2. Orientar el aprendizaje de competencias para desarrollar, actualizar y especializar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales. 3. Establecer metodologías de aprendizaje continuo requerido para el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de eficientar los procesos de operación de los programas rurales. 4. Establecer herramientas de evaluación que permitan medir el avance del desarrollo de las competencias adquiridas, a fin de fortalecer la operación de los programas rurales adscritos a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. 5. Asesorar a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas, en materia de competencias laborales, con el fin de desarrollar estrategias que fomenten el aprendizaje continuo en el personal que apoya los programas de desarrollo rural. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Psicología
			Administración Pública
	Educación y Humanidades	Educación	
	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
	Experiencia Laboral	6 años	
Grupo de experiencia		Área de experiencia Requerida	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	

			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración
		Demografía	Características de la Población
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Puesto	Subdirección de Normatividad y Gestión		
Código de Puesto	20-110-1-M1C015P-0000161-E-C-Q		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	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	Dirección General de Comunicación Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar los informes mensuales que deben rendirse a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Gastos de Comunicación Social. 2. Efectuar las acciones para atender las necesidades financieras requeridas por las diversas áreas de la Dirección General de Comunicación Social a efecto de contar con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y objetivos institucionales 3. Actualizar y mantener la operación del sistema de administración documental inherente al proceso de trámite administrativo, en lo que se refiere a los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Comunicación Social. 4. Informar a su superior jerárquico de los asuntos de su competencia por orden de importancia y conforme a lo requerido por instituciones fiscalizadoras internas y externas, con el fin de resolver cada uno de los requerimientos con estricto apego a la legalidad y a la rendición de cuentas. 5. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto y de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables. 6. Actualizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Comunicación Social e informar a su superior jerárquico las modificaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 7. Efectuar las acciones para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia asignadas a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de atender en sus términos legales y de manera eficaz cada una de las peticiones de los ciudadanos. 		

	<p>8. Revisar y verificar los compromisos contraídos que deriven de los instrumentos jurídicos que se suscriban relativos a la difusión de campañas de comunicación social y, en general, apoyar la realización de cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas.</p> <p>9. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Subdirección de Análisis y Procesos		
Código de Puesto	20-710-1-M1C015P-0000062-E-C-L		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	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	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de selección y contratación de evaluadores externos de la Dirección General con el objeto de que las evaluaciones sean asignadas a las instituciones que presenten propuestas de calidad técnica, observando el cumplimiento de la normatividad. 2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social. 3. Elaborar y gestionar antes las unidades administrativas correspondientes los informes financieros solicitados, sobre ejercicio de los recursos autorizados para los procesos de selección y contratación de evaluadores externos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como 		

	<p>con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social.</p> <p>5. Atender los requerimientos financieros y presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto en apego a las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>6. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.</p> <p>7. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados operados por órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
Licenciatura o Profesional		Titulado	
Área de Estudio		Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Finanzas	
		Derecho	
		Relaciones Industriales	
		Contaduría	
		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Economía	
		Relaciones Internacionales	
		Humanidades	
		Comunicación	
Ciencias Sociales			
Ciencias Naturales y Exactas	Física		
Educación y Humanidades	Matemáticas		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
Experiencia Laboral	3 años		
	Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Matemáticas	Evaluación	
		Estadística	
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	
		Economía General	
		Administración	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Departamento de Difusión		
Código de Puesto	20-110-1-M1C014P-0000164-E-C-Q		
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	Dirección General de Comunicación Social		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar al superior jerárquico la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Bienestar de conformidad con las leyes, políticas, lineamientos jurídicos aplicables en materia de Comunicación Social. 2. Apoyar al superior jerárquico en el registro e instrumentación de las campañas de comunicación social de la Secretaría de Bienestar y sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con el propósito de que, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumplan con la normatividad que exige la Secretaría de Gobernación y la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República 3. Coadyuvar en el proceso de análisis de las normas, políticas y lineamientos para la producción y difusión de información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, relacionadas con los programas y acciones de la Secretaría, con el fin de regular los contenidos de comunicación social, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno Federal 4. Apoyar las acciones y las gestiones internas para atender las necesidades administrativas requeridas por las diversas áreas de la Dirección General de Comunicación Social a efecto de contar con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y objetivos institucionales. 5. Notificar a su superior jerárquico de los asuntos de su competencia por orden de importancia y conforme a lo requerido por instituciones fiscalizadoras internas y externas, con el fin de resolver cada uno de los requerimientos con estricto apego a la legalidad y a la rendición de cuentas. 6. Ejecutar las acciones para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia asignadas a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de atender en sus términos legales y de manera eficaz cada una de las peticiones de los ciudadanos. 7. Apoyar y documentar los instrumentos jurídicos que se suscriban relativos a la difusión de campañas de comunicación social y en general auxiliar en la realización de cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas. 8. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado

		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Comunicación y Periodismo
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Departamento de Diseño de Evaluación		
Código de Puesto	20-710-1-M1C014P-0000064-E-C-L		
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	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos. 2. Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 3. Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Ciencias Sociales

			Sociología
			Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia Requerida
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Evaluación
	Estadística		
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

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

	<p>1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p>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.</p> <p>3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p>4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <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 los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado 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>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</p>
--	--

	<p>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 al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular 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</p>
--	---

	<p>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 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>

	Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.																								
5.- Reactivación de folios	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.																								
6. Desarrollo del Concurso	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. Calendario del concurso:																								
	<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>17 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 17 al 31 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 17 al 31 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Reactivación de Folios</td> <td>01 y 02 de septiembre. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2022.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de agosto de 2022.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de agosto de 2022.	Reactivación de Folios	01 y 02 de septiembre. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Cotejo documental	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Evaluación de experiencia	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Valoración del mérito	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Entrevista	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Determinación	A partir del 7 de septiembre de 2022.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2022.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de agosto de 2022.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de agosto de 2022.																								
Reactivación de Folios	01 y 02 de septiembre. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Cotejo documental	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Valoración del mérito	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Entrevista	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Determinación	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								

	<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>		
<p>7.Temarios</p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar 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 de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>		
<p>b8. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
	<p>Puesto</p>	<p>Código de Puesto</p>	<p>Puntaje mínimo aprobatorio</p>
	<p>Dirección de Producción e Imagen</p>	<p>20-110-1-M1C019P-0000160-E-C-Q</p>	<p>80</p>
	<p>Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias para los Programas de Desarrollo Rural</p>	<p>20-311-1-M1C015P-0000006-E-C-C</p>	<p>85</p>
	<p>Subdirección de Normatividad y Gestión</p>	<p>20-110-1-M1C015P-0000161-E-C-Q</p>	<p>80</p>

	Subdirección de Análisis y Procesos	20-710-1-M1C015P-0000062-E-C-L	85
	Departamento de Difusión	20-110-1-M1C014P-0000164-E-C-Q	80
	Departamento de Diseño de Evaluación	20-710-1-M1C014P-0000064-E-C-L	85
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>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:</p>			
	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
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</p>			

	<p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Orden en los puestos desempeñados.● Duración en los puestos desempeñados.● Experiencia en el Sector público.● Experiencia en el Sector privado.● Experiencia en el Sector social.● Nivel de responsabilidad.● Nivel de remuneración.● Relevancia de funciones o actividades.● En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.● En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <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. 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 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="493 638 1364 905"> <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>Entrévist a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévist a	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrévist a																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>10.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
<p>11. Reserva de Candidatos (as)</p>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>																																										
<p>12. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>																																										
<p>13. Cancelación del Concurso</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p>																																										

	<p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
15. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 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>
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 o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
17. Recurso de Revocación	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

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

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55608, 55618, 55603 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2022

Firma
El Secretario Técnico

Rodolfo León Mera
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.

Temarios

Puesto: Dirección de Producción e Imagen

Convocatoria 3

Tema 1:	Andamiaje jurídico	
	Subtema 1	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (completo)
		Atribuciones del gabinete
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 2	Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo (Completo)
		Delegaciones para el Desarrollo
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5566026&fecha=18/07/2019#gsc.tab=0
	Subtema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar (completo)
		Atribuciones y funciones de las direcciones generales de la dependencia
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gsc.tab=0
		Perfil de puesto (Completo)
		Funciones específicas
		DOF-ACUERDO PÚBLICO
Subtema 4	Ley General de Responsabilidades Administrativas (completo)	
	Responsabilidades de la persona servidora pública	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema 2:	Pensiones y Programas para el desarrollo y FAIS	
	Subtema 1	Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2022
		Programa Sembrando Vida
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639899&fecha=31/12/2021#gsc.tab=0
	Subtema 2	Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar para las Personas con Discapacidad Permanente
		Pensión PCD
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639618&fecha=29/12/2021#gsc.tab=0
	Subtema 3	Reglas de Operación de la Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2022
		Pensión PAM
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639752&fecha=30/12/2021#gsc.tab=0
	Subtema 4	Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
		FAIS
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5641245&fecha=25/01/2022#gsc.tab=0

Tema 3:	Derechos Humanos	
	Subtema 1	Castañeda, M. (2018) El principio pro persona ante la ponderación de los derechos. CNDH.México. (Completo)
		Importancia de los derechos humanos
		Disponible en: https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-05/61_Principio_pro_persona_2018_.pdf
	Subtema 2	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Completo)
		Derechos de las personas adultas mayores
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf
	Subtema 3	Reguillo, R. (1998). Un malestar invisible: derechos humanos y comunicación. Chasqui: Revista Latinoamericana de Comunicación, (64), 18-23.
		Relación comunicación política y derechos humanos
Disponible en: https://revistachasqui.org/index.php/chasqui/article/view/1238		
Tema 4:	Comunicación política y agenda setting	
	Subtema 1	Restrepo-Echeverría, N (2019). La comunicación política un estudio multidisciplinar desde las ciencias sociales. En: Correspondencias y análisis. Universidad EAFIT. Colombia. (Completo)
		Concepto: comunicación política
		Concepto: agenda setting
https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7212083		
Tema 5:	Teoría visual y composición de imagen	
	Subtema 1	Dondis, A. (2017) La sintaxis de la imagen. Introducción al alfabeto visual. Ed. Gustavo Gili. Barcelona. (Completo)
		Percepción y comunicación visual
		Disponible en: https://editorialgg.com/media/catalog/product/9/7/9788425229299_inside.pdf
	Subtema 2	Manual de Identidad Gráfica 2018-2024. Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de México. (Completo)
Imagen institucional https://drive.google.com/file/d/1RITj9k4NZN1KwuZyEGobvEZ_aW-HJ6oJ/view?usp=sharing		
Tema 6:	Liderazgo situacional y gestión de talento	
	Subtema 1	Montenegro, V. (2017) Relación entre el estilo de liderazgo situacional y la cultura organizacional en la municipalidad provincial de Cajamarca. Tesis de Doctorado de Administración. Escuela de Posgrado de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo. Perú. (Pp. 20-43, 102-103)
		Liderazgo situacional
Disponible en: http://repositorio.upagu.edu.pe/bitstream/handle/UPAGU/714/TESIS%20LS%20-%20CO.pdf?sequence=1&isAllowed=y		

	Subtema 2	Mendoza, M. (2007) Metodología para la administración de proyectos: Una nueva cultura de trabajo. Innovaciones de negocios: Revista de la Universidad Autónoma de Nuevo León. 4 (7). 39-61.
		Administración de proyectos
		Disponible en: http://eprints.uanl.mx/12469/1/A2.pdf

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL**

Convocatoria

Tema 1:	Marco Normativo sobre Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Título Primero
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_030621.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LDRS_MOIRSSE.pdf		
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Título Segundo
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 2	Ley Federal de Austeridad Republicana
		Título Primero
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 3	Código de Ética de la Administración Pública Federal
		Disposición completa
		http://www.bienestar.gob.mx/pb/images/Docs/PCEPCI/Codigo_Etica_SFP_2022.pdf
	Subtema 4	Ley del Servicio Federal Profesional de Carrera en la Administración Pública
		Disposición completa
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 5	Reglamento de Ley del Servicio Federal Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Disposición completa
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Tema 2:	Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		II. POLÍTICA SOCIAL
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0		

		Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida para el ejercicio fiscal 2022
	Subtema 2	Disposición completa https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639899&fecha=31/12/2021#gsc.tab=0
		Primer Acuerdo modificatorio a las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida para el ejercicio fiscal 2022
		Disposición completa https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5655476&fecha=17/06/2022#gsc.tab=0
Tema 3:	Facultades de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo VI. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilada_31_12_2021..pdf
	Subtema 2	Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar V. Atribuciones, VIII. Objetivos y Funciones https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5657029&fecha=05/07/2022#gsc.tab=0
Tema 4:	Contrataciones Públicas	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Quinto y Título Sexto https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Título Segundo y Título Tercero. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118225/REG_LAMENTO_DE_LAASSP.pdf
	Subtema 3	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social Disposición completa https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/580757/POBALINES_Adquisiciones.pdf
	Subtema 4	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Disposición completa https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema 5:	Responsabilidad de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Primero, Título Segundo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subtema 2	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VIII https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 3	Ley General de Archivo Título Primero, Título Segundo

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema 4	Reglamento de la Ley Federal de Archivos Título Tercero, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
	Subtema 5	Ley General de Responsabilidades Administrativas Título Primero https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 6	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	Subtema 7	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares Capítulo I, Capítulo II, Capítulo VI, Capítulo VII y Capítulo X. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN**

Convocatoria

Tema 1:	Marco Constitucional	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Tema 2:	Gestión Documental y Administración de Archivos	
	Subtema 1	Ley General de Archivo Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo IX, Libro Tercero, Título Primero y Título Segundo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema 3:	Archivos	
	Subtema 1	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Capítulo I del Objeto de la Ley https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
Tema 4:	Obligaciones de Transparencia	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título Quinto https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información	

	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título Primero, Capítulo III
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 6:	Ejercicio del Presupuesto	
Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero	
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Subtema 2	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Documento Completo	
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Subtema 3	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Documento Completo	
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016#gsc.tab=0
Subtema 4	Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	
	Documento Completo	
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020#gsc.tab=0
Subtema 5	Reglamento interior de la Secretaría de Bienestar	
	Atribuciones del Reglamento Interior	
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021#gsc.tab=0
Tema 7:	Comunicación Social	
Subtema 1	ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.	
	Documento Completo	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5640705&fecha=14/01/2022#gsc.tab=0	
Tema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	

	Subtema 1	De las adecuaciones presupuestarias para dependencias
		Título Cuarto, Capítulo III, Sección I https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2	De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario
		Título Cuarto, Capítulo IV, Sección I https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf

Puesto: **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROCESOS**

Convocatoria

Tema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Título Tercero. Capítulo Segundo.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
	Subtema 2	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Capítulo Segundo. Artículos 5 y 6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 3	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
		Título primero, Capítulo I; Título segundo, Capítulo I, V, VI y VII; Título tercero, Capítulo III; Título IV.
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada__1_.pdf
	Tema 2:	Marco Normativo de la Secretaría de Bienestar
Subtema 1		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 24 y 25; Título Sexto, Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Subtema 2		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Segundo, Capítulo II; Artículo 32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Subtema 3		Ley General de Desarrollo Social
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I, II, IV, V, VI; Título Quinto, Capítulo I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
Subtema 4		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
		Revisar todo el documento http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Subtema 5		Ley de Coordinación Fiscal
		Capítulo V, Artículos 25, 32, 33, 34, 35, 48, 49 y 50.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Tema 3:	Marco Normativo de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar
		Capítulo I, VI
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 2	LINEAMIENTOS generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Revisar todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359732/Lineamientos_generales_para_la_evaluacion_de_los_Programas_Federales_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 3	Programa Anual de Evaluación 2022
		Revisar todo el documento
https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx		
Tema 4:	Marco normativo del proceso presupuestario del gasto público federal	
	Subtema 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Primero, Capítulo II
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema 2	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 54; Título Quinto Capítulo II, III y V, Artículos 61, 64 y 79.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcg.htm		
Tema 5:	Marco normativo de adquisiciones	
	Subtema 1	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Tercero, Artículo 41, 42, 43,
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 2	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero, Capítulo Primero y Capítulo Tercero
		https://www.gob.mx/conafe/documentos/reglamento-de-la-ley-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-51592?state=published
	Subtema 3	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
		Capítulo segundo, lineamiento décimo primero.
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Subtema 4	Reglas de Operación del Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales
		Revisar todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605654/Reglas_de_Operacion_FIDEFAF_act_2021.pdf
Tema 6:	Evaluación de programas y políticas públicas	
	Subtema 1	Evaluación de políticas

		<p>Weiss, C. (1998). "Preparando el terreno". En Antología sobre evaluación. La construcción de una disciplina, compilado por Claudia Maldonado y Gabriela Pérez. Ciudad de México: CIDE.</p> <p>Capítulo I, Páginas 43-83</p> <p>http://www.eval.fr/wp-content/uploads/2018/07/S.1.2.-Antologi%CC%81a-sobre-evaluacio%CC%81n-01-Weiss-M.Bustelo-03.11.2017.pdf</p> <p>Cardozo, M. (2006). La evaluación de políticas y programas públicos. El caso de los programas de desarrollo social en México.</p> <p>Capítulo 1 y Capítulo 3</p> <p>http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/eval_pol_prog_pub.pdf</p>
	Subtema 2	<p>Metodologías de evaluación de programas sociales de acuerdo con el CONEVAL</p> <p>Modélo Términos de Referencia de la Evaluación en materia de Diseño con trabajo de campo</p> <p>Revisar todo el documento</p> <p>https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TdR_diseño_tc.zip</p>
	Subtema 3	<p>Evaluación de impacto</p> <p>Gertler, P., Martínez, S, Premand, P., Rawlings, L., Vermeersch, C. (2017). La evaluación de impacto en la práctica (2a ed). Washington: BID.</p> <p>Capítulos 1, 2, 3, 11 y 12.</p> <p>https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/La-evaluaci%C3%B3n-de-impacto-en-la-pr%C3%A1ctica-Segunda-edici%C3%B3n.pdf</p>
	Subtema 4	<p>Indicadores de desempeño en el sector público</p> <p>Bonnefoy, J y Armijo, M. (2005). Indicadores de desempeño en el sector público. Santiago de Chile: ILPES</p> <p>Capítulos II, III y IV</p> <p>https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf</p>
Tema 7:	Planeación Estratégica	
	Subtema 1	<p>Planeación estratégica y gestión pública por objetivos</p> <p>Sánchez, F. (2003) Planeación estratégica y gestión pública. <i>Serie Gestión Pública</i>. Santiago de Chile: ILPES</p> <p>Capítulos III, IV y V</p> <p>https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7284/S033145_es.pdf?se</p>
	Subtema 2	<p>Gestión de proyectos</p> <p>Gray, C. & Larson, E. (2009). Administración de Proyectos (4a ed.). Ciudad de México: McGraw Hill.</p> <p>Capítulos 1, 6, 8,13 y 14.</p> <p>https://juanantonioleonlopez.files.wordpress.com/2017/05/administracion-de-proyectos-4edi-gray.pdf</p> <p>Project Management Institute Inc. (2008). La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) /</p>

		Project Management Institute (5a ed.). Chicago: Project Management Institute.
		Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9.
		http://www.sadamweb.com.ar/news/2016_08Agosto/Guia_Fundamentos_para_la_Direccion_de_Proyectos-4ta_Edicion.pdf?PMBOX=http://www.sadamweb.com.ar/news/2016_08Agosto/Guia_Fundamentos_para_la_Direccion_de_Proyectos-4ta_Edicion.pdf
	Subtema 3	Gestión para Resultados
		Serra, A, et. Al. (2007). Modelo abierto de gestión para resultados en el sector público. <i>Revista del CLAD Reforma y Democracia</i> , no. 39, 149-210.
		Páginas 151-206
		https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693007.pdf
Tema 8:	Transparencia	
	Subtema 1	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Revisar todo el documento
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
Tema 9:	Código de Ética	
	Subtema 1	Código de Ética de la Administración Pública Federal
		Revisar todo el documento
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0

Puesto: **DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN**

Convocatoria

Tema 1:	MARCO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías" Artículo 6, apartado A y B.
		Título Segundo, Capítulo I, "De la Soberanía Nacional y la Forma de Gobierno", Artículo 41, Fracción III, Apartado A y B,
	Subtema 2	Título Séptimo, "Previsiones Generales", Artículo 134
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD GENERAL	
	Subtema 3	Ley General de Comunicación Social
		Completo
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS.pdf
	Subtema 4	ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal
		Completo

Tema 3:		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&fecha=17/04/2019#gsc.tab=0
	Subtema 5	ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
		Completo
		http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/49/1/images/LINEAMIENTOS_2022.pdf
	Subtema 6	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
		Titulo Cuarto, Regimen de Concesiones, Capítulo III, Sección III y Sección IV.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_200521.pdf
	Subtema 7	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
	Completo	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_130420.pdf	
Subtema 8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.	
	Título Segundo, de los Procedimiento de Contratación, Capítulo Primero "Generalidades"	
	Título Tercero "De los Contratos", Capítulo Único	
	Título Quinto "De las Infracciones y Sanciones", Capítulo Único	
	Título Sexto de la Solución de Controversias, Capítulo Segundo "Del Procedimiento de Conciliación"	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	
Tema 4:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
Subtema 9	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Titulo Primero, Capítulos I,II y III, Título Sexto, Capítulo I	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
Subtema 10	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Titulo Primero, Capítulos I,II, Título Segundo, Capítulo I y II, Título Sexto, Capítulo I	
	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf	
Subtema 11	Ley General de Responsabilidades Administrativas	

		Libro Primero, Título Primero, Capítulo I, II y III, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 12	Código de Ética de la Administración Pública Federal Completo https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
	Subtema 13	Ley Federal de Austeridad Republicana Completo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
	Subtema 14	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Título Segundo https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Puesto: **DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE EVALUACIÓN**

Convocatoria

Tema 1:	Nociones de Administración Pública	
	Subtema 1	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo I, II, IV, V, VI; Título Quinto, Capítulo I y II https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
	Subtema 2	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Artículo 34 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021
	Subtema 3	Ley del Servicio Profesional de Carrera Título Tercero. Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
	Subtema 4	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Segundo. Artículos 5 y 6 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Subtema 5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 24 y 25; Título Sexto, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 2:	Marco Normativo de la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo	
	Subtema 1	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Capítulo I, VI https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&fecha=13/05/2021

	Subtema 2	LINEAMIENTOS generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Revisar todo el documento
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359732/Lineamientos_generales_para_la_evaluacion_de_los_Programas_Federales_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 3	Programa Anual de Evaluación 2022
		Revisar todo el documento
		https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx
Tema 3:	Políticas Públicas	
Subtema 1	Definición de Política Pública, su proceso y operaciones constitutivas	
	Aguilar, L. (2010). Introducción. En L. Aguilar (Comp.) Política pública. México: Siglo XXI Editores.	
	Páginas 17-62.	
	http://data.evalua.cdmx.gob.mx/docs/estudios/i_pp_eap.pdf	
	Subtema 2	Políticas públicas y evaluación
		González, J. (2010). La evaluación de la actividad gubernamental: premisas básicas y algunas anotaciones sobre la experiencia mexicana. En J. Méndez (Comp.), Políticas públicas. Los grandes problemas de México (páginas 143-177). México: El Colegio de México.
Páginas 143-177.		
https://2010.colmex.mx/16tomos/XIII.pdf		
Tema 4:	Medición de la Pobreza	
Subtema 1	LINEAMIENTOS y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza	
	Revisar todo el documento	
	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5542421&fecha=30/10/2018	
Subtema 2	Anexo Único de los “Lineamientos y Criterios Generales para la definición, identificación y medición de la pobreza” Actualización 2018.	
	Revisar todo el documento	
	https://www.coneval.org.mx/Normateca/Documents/ANEXO-Lineamientos-DOF-2018.pdf	
Subtema 3	Indicadores de pobreza laboral.	
	CONEVAL (2022). Indicadores de pobreza laboral. Resultados nacionales y por entidad federativa.	
	Revisar todo el documento	
		https://www.coneval.org.mx/Medicion/Documents/ITLP_IS/2022/1T2022/Indicadores_pobreza_laboral_nacional_y_estatal_Mayo_2022.pdf
Tema 5:	Evaluación y Monitoreo	
	Subtema 1	Evaluación de políticas públicas

	<p>Cardozo, M. (2006). La evaluación de políticas y programas públicos. El caso de los programas de desarrollo social en México.</p> <p>Capítulo 1 y Capítulo 3</p> <p>http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/eval_pol_prog_pub.pdf</p>
Subtema 2	<p>Matriz de Indicadores para Resultados</p> <p>Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.</p> <p>Capítulo II y III</p> <p>https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Bibliograf%C3%ADa%20sobre%20la%20Metodolog%C3%ADa%20de%20Marco%20L%C3%B3gico/1322.pdf</p> <p>Ortegón, E.; Pacheco, J.; Prieto, A. (2015). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. <i>Serie Manuales</i>. Santiago de Chile: CEPAL.</p> <p>Capítulo I</p> <p>https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf</p>
Subtema 3	<p>LINEAMIENTOS y Criterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas</p> <p>Revisar todo el documento.</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5538458&fecha=20/09/2018</p>
Subtema 4	<p>Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible</p> <p>Revisar todo el documento</p> <p>https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624321&fecha=20/07/2021#gsc.tab=0</p>
Subtema 5	<p>Evaluación de impacto</p> <p>Gertler, P., Martínez, S, Premand, P., Rawlings, L., Vermeersch, C. (2017). La evaluación de impacto en la práctica (2a ed). Washington: BID.</p> <p>Capítulos 1, 2, 3, 11 y 12.</p> <p>https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/La-evaluaci%C3%B3n-de-impacto-en-la-pr%C3%A1ctica-Segunda-edici%C3%B3n.pdf</p>
Subtema 6	<p>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>Revisar todo el documento</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf</p>
Subtema 7	<p>Términos de Referencia de la Evaluación de Diseño. Enero 2017</p> <p>Revisar todo el documento</p>

		https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Dise no.pdf
	Subtema 8	Términos de Referencia para la Evaluación de Consistencia y Resultados. Abril 2021. Revisar todo el documento https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_EC R.pdf
	Subtema 9	Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos. Enero 2017 Revisar todo el documento https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Proc esos.pdf
	Subtema 10	Modelo de Términos de Referencia para la Evaluación Específica de Desempeño 2014-2015 Revisar todo el documento https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/Modelo_T DR_EED_2014_2015.pdf
Tema 6:	Planeación Estratégica	
	Subtema 1	Planeación estratégica y gestión pública por objetivos Sánchez, F. (2003) Planeación estratégica y gestión pública. <i>Serie Gestión Pública</i> . Santiago de Chile: ILPES Capítulos III, IV y V https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7284/S0331 45_es.pdf?se
	Subtema 2	Gestión para Resultados Serra, A, et. Al. (2007). Modelo abierto de gestión para resultados en el sector público. <i>Revista del CLAD Reforma y Democracia</i> , no. 39, 149-210. Páginas 151-206 https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693007.pdf
Tema 7:	Código de Ética	
	Subtema 1	Código de Ética de la Administración Pública Federal Revisar todo el documento https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha =08/02/2022#gsc.tab=0