

**Secretaría de Bienestar****CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

No. 10/2023

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:

<b>Puesto</b>	Dirección de Contenidos e Información		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-M1C017P-0000159-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$63,809.00 (sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y supervisar contenidos informativos relativos a las actividades, compromisos y acuerdos de la persona titular de la Secretaría de Bienestar en materia de política de bienestar para presentarlo a la consideración del Director General de Comunicación Social, con la finalidad de que los resultados sean difundidos a la ciudadanía.</li><li>2. Desarrollar y supervisar el avance, alcance y desempeño de las actividades y programas en materia de comunicación social encomendados a la Dirección General de Comunicación Social para presentarlos a su superior jerárquico con el propósito de su evaluación y autorización de los Informes de Labores.</li><li>3. Coordinar y supervisar en acuerdo con su superior jerárquico, las acciones preventivas y de mejora que coadyuven a la óptima difusión de los resultados institucionales a la ciudadanía, que permitan informar el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Bienestar en calidad de coordinadora del sector.</li><li>4. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular de la Secretaría de Bienestar y de los servidores públicos que intervengan en la comunicación directa con la sociedad con el propósito de cumplir con el deber de informar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría, así como registrar y actualizar el acervo histórico de la Secretaría.</li><li>5. Planear y coordinar las actividades diarias, semanales y mensuales de su superior jerárquico en relación directa con la agenda de actividades públicas de la persona titular de la secretaría, con el propósito dar seguimiento informativo a las mismas y compromisos contraídos.</li><li>6. Proponer contenidos informativos accesibles y útiles para informar a la sociedad los avances de los programas de Bienestar y con ello, propiciar la participación social y la cultura de la transparencia.</li></ol>		

	<p>7. Coordinar y vigilar que las acciones informativas en materia de comunicación social se realicen de forma completa y en los tiempos establecidos para lograr una comunicación institucional, eficiente y eficaz con la sociedad.</p> <p>8. Apoyar al superior jerárquico en la actualización de la página web de la Secretaría y las diversas plataformas de comunicación digital, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>9. Establecer acciones de vinculación interinstitucional con dependencias y entidades del sector público, con el fin de fortalecer las relaciones institucionales en materia de comunicación social.</p> <p>10. Evaluar y gestionar en coordinación con el Director General de Comunicación Social, los requerimientos de información relacionados con las actividades de la persona titular de la Secretaría y de cada una de las Subsecretarías y Unidades Administrativas de la dependencia, con el propósito de fortalecer la imagen de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>11. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos a información y contenidos, 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.</p> <p>12. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Educación y Humanidades	Historia	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Comunicación	
	Sociología			
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>	
		Historia	Historia General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Sociología General			
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones			

<b>Puesto</b>	Departamento de Atención a Medios Regionales y Locales		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-M1C014P-0000156-E-C-R		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,292.00 (treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos en materia de información y difusión de los medios de comunicación regionales y locales sobre los programas y acciones de la Secretaría para su inclusión en sus espacios de radio o impresos</li> <li>2. Coordinar eventos de difusión (conferencias, entrevistas, reuniones, etc.) para promover las acciones y los beneficios de la SEDESOL y sus programas</li> <li>3. Dar seguimiento a las tareas de comunicación de la SEDESOL en los estados para la correcta aplicación de los lineamientos de la Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República</li> <li>4. Diseñar un sistema de información de medios de comunicación del interior de la república para su implementación en el envío de materiales y documentos informativos</li> <li>5. Impulsar acciones que favorezcan la difusión de las acciones de la Secretaría en el territorio nacional, como entrevistas, reportajes, visita a instalaciones de periódicos, revistas y noticieros, entre otras labores de acercamiento, vinculación y relaciones públicas</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Periodismo
	Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Comunicación		
	<b>Experiencia Laboral</b>	6 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia Requerida</b>
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar siempre		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<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"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra</li> </ol>

	<p>dice: "Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p>6. 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> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p><b>2.Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones</p>
<p><b>3.Documentación requerida</b></p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</li> <li>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.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Sólo se aceptarán: 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 y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</li> </ol> <p>serán válidos los Títulos o cédula profesional de Licenciatura o grados de Maestrías y/o Doctorados debidamente registrados 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) en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se</li> </ol>

	<p>detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</li> <li>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:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) 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.</li> <li>d) 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.</li> </ol> </li> <li>9. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>10. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. 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</li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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. 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><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></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</p>

	<p>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). Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
<b>5. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del Concurso</b></th> <th><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>18 de octubre de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 18 de octubre al 1º de noviembre 2023.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 18 de octubre al 1º de noviembre 2023.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 06 de noviembre de 2023.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> 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>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	18 de octubre de 2023	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de octubre al 1º de noviembre 2023.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de octubre al 1º de noviembre 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06 de noviembre de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 06 de noviembre de 2023.	Cotejo documental	A partir del 06 de noviembre de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 06 de noviembre de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 06 de noviembre de 2023.	Entrevista	A partir del 06 de noviembre de 2023.	Determinación	A partir del 06 de noviembre de 2023.
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																						
Publicación de convocatoria	18 de octubre de 2023																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de octubre al 1º de noviembre 2023.																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de octubre al 1º de noviembre 2023.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
Cotejo documental	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
Valoración del mérito	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
Entrevista	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
Determinación	A partir del 06 de noviembre de 2023.																						
<b>6. Temarios</b>	<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:  <a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																						
<b>7. Evaluaciones</b>	<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</p>																						

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. 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. 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:

**ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:**

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Dirección de Contenidos e Información	20-110-1-M1C017P-0000159-E-C-Q	
Departamento de Atención a Medios Regionales y Locales	20-110-1-M1C014P-0000156-E-C-R	

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](mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx) a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

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

P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<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><b>ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:</b></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"> <li>• Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>• Experiencia en el Sector público.</li> <li>• Experiencia en el Sector privado.</li> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>• Logros.</li> <li>• Distinciones.</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual.</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> <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</p>		

información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

	<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>																																										
<b>8.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b>	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.																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Área</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																					
	Dirección General	15	15	30	10	30																																					
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																					
	Dirección de Área	20	15	25	10	30																																					
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																					
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<b>9.Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																																										
<b>10. Reserva de Candidatos (as)</b>	<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>																																										
<b>11. Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>																																										
<b>12. Cancelación del Concurso</b>	<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>																																										

<b>13. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> 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>
<b>14. Resolución de Dudas</b>	<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: <a href="mailto:aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx">aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx</a> 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>
<b>15. Inconformidades</b>	<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, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en 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 <a href="mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx">organo.interno@bienestar.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>16. Recurso de Revocación</b>	<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>
<b>17. Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>

	<p>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. 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, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2023

Firma

La Secretaria Técnica

Denisse Romero Gallegos  
Subdirectora de Reclutamiento y Selección

## Temarios

Puesto: DIRECCIÓN DE CONTENIDOS E INFORMACIÓN

Tema 1:	MARCO CONSTITUCIONAL	
Subtema 1	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	Título Primero, Capítulo I, "De los Derechos Humanos y sus Garantías".	
	Título Segundo, Capítulo I, "De la Soberanía Nacional y la Forma de Gobierno".	
Subtema 2	Título Séptimo, "Previsiones Generales", Artículo 134	
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>	
Tema 2:	NORMATIVIDAD GENERAL	
Subtema 3	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar</b>	
	Completo	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilada_31_12_2021..pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/711366/RI_Versi_n_compilada_31_12_2021..pdf</a>	
Subtema 4	<b>Presidencia de la República</b>	
	Completo <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294161&amp;fecha=02/04/2013#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294161&amp;fecha=02/04/2013#gsc.tab=0</a>	
Subtema 5	<b>Ley General de Comunicación Social</b>	
	Completo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS.pdf</a>	
Subtema 6	<b>ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal</b>	
	Completo <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&amp;fecha=17/04/2019#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&amp;fecha=17/04/2019#gsc.tab=0</a>	
Subtema 7	<b>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 2023.</b>	
	Completo	
	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676225&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676225&amp;fecha=30/12/2022#gsc.tab=0</a>	
Subtema 8	<b>Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión</b>	
	Título Cuarto, Régimen de Concesiones, Capítulo III. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR.pdf</a>	
Subtema 9	<b>Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales</b>	

		Completo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE.pdf</a>
	Subtema 10	<b>Ley General de Desarrollo Social</b> Completo <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
Tema 3:	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 11	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.</b> Completo <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578676/Plan_Nacional_de_Development_2019-2024.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/578676/Plan_Nacional_de_Development_2019-2024.pdf</a>
	Subtema 12	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Título Primero, Capítulos I, II y III, Título Sexto, Capítulo I. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf</a>
	Subtema 13	<b>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</b> Título Primero, Capítulos I, II, Título Segundo, Capítulo I y II, Título Sexto, Capítulo I. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf</a>
	Subtema 14	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b> Libro Primero, Título Primero, Capítulo I, II y III. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
	Subtema 15	<b>Código de Ética de la Administración Pública Federal</b> Completo <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&amp;fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</a>
	Subtema 16	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b> Título Primero, Título Segundo. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>

Puesto: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS REGIONALES Y LOCALES

Tema 1:	<b>Fundamentos Constitucionales</b>	
	Subtema 1	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>
		De los derechos humanos y sus garantías, Título Primero, Capítulo I <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	Subtema 2	El Poder Ejecutivo
		Título Tercero, Capítulo III <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		

	Subtema 3	El Poder Legislativo
		Título Tercero, Capítulo II
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	Subtema 4	De las responsabilidades de los servidores públicos
Título Cuarto		
<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Tema 2:	<b>Administración Pública Federal</b>	
	Subtema 1	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>
		Título Segundo, Capítulo I
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	Subtema 2	<b>De las Competencias de las Secretarías</b>
		Título Segundo, Capítulo II
	Subtema 3	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Adjudicación y Contratación.</b>
		Título Primero, Capítulo Único
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	Subtema 4	<b>De la Licitación</b>
Título Segundo, Capítulo Segundo		
Subtema 5	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Programación y Presupuesto</b>	
	Título Segundo	
	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
Tema 3:	<b>Desarrollo Social</b>	
	Subtema 1	<b>Ley General de Desarrollo Social, de la Política Social</b>
		Título Tercero
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf</a>
	Subtema 2	<b>Ley General de Desarrollo Social, de la Evaluación de la Política Social</b>
		Título Quinto.
	Subtema 3	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Atribuciones Genéricas de la Secretaría de Bienestar</b>
		Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021#gsc.tab=0</a>
	Subtema 4	<b>Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores</b>
Título segundo. De los principios y los derechos Capítulos I y II		
<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf</a>		
<b>Planeación</b>		

Tema 4:	Subtema 1	<b>Ley de Planeación, Sistema Nacional de Planeación Democrática</b>
		Capítulo Segundo
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf</a>
Tema 5:	<b>Dirección General de Comunicación Social</b>	
	Subtema 1	<b>Ley General de Comunicación Social, Comunicación Social de las instituciones públicas</b>
		De la Comunicación Social de los Entes Públicos Título II, Capítulo I
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS.pdf</a>
Tema 6:	<b>Presidencia de la República</b>	
	Subtema 1:	<b>Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.</b>
		Completo
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5677485&amp;fecha=20/01/2023#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5677485&amp;fecha=20/01/2023#gsc.tab=0</a>
Tema 7:	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>	
	Subtema 1:	<b>Introducción y Visión General</b>
		Presentación Numeral 4.Epílogo: Visión de 2024
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</a>
	Subtema 2:	<b>Política Social</b>
		Completo
<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019#gsc.tab=0</a>		
Tema 8:	<b>Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción</b>	
	Subtema 1:	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</b>
		Título Primero.
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf</a>
	Subtema 2:	<b>Obligaciones de Transparencia</b>
		Título Tercero. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf</a>
	Subtema 3:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar</b>
		De la competencia de las personas titulares de las Subsecretarías, Unidades y Direcciones generales Capítulo III
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5618249&amp;fecha=13/05/2021#gsc.tab=0</a>
Tema 9:	<b>Servidores Públicos.</b>	
	Subtema 1:	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>
		Título Primero Capítulos I y II <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>