SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 25/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Telecomunicaciones		
Código de Plaza	**20-413-1-CF01120-0000056-E-C-K**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Planear y desarrollar los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría para la contribución a la ejecución de las funciones de los servidores públicos. 2. Coordinar las evaluaciones de los diferentes estudios de factibilidad y proyectos en materia de telecomunicaciones, seguridad y servicios de Internet y tecnologías existentes en el mercado con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados. 3. Definir y elaborar el uso de estándares y lineamientos en materia infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información, con el fin de contribuir a la normatividad interna, así como para garantizar los servicios electrónicos y servicios de voz en áreas de la Secretaría. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación en infraestructura de telecomunicaciones, centros de cómputo, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información en la Secretaría, con el fin de definir el presupuesto anual. 5. Asesorar y proporcionar la consultaría y capacitación en materia de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para el aseguramiento de la prestación de los servicios y de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.		

6. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios en materia de tecnologías de la información (correo electrónico, sistemas institucionales, acceso a Internet y la integración de padrones de beneficiarios).

7. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad informática en los inmuebles del área metropolitana y Delegaciones Estatales pertenecientes a la SEDESOL con la finalidad de garantizar la correcta operación de los servicios de voz, datos y video.

8. Supervisar el monitoreo y evaluación de las nuevas tecnologías en materia de de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad en informática para impulsar la modernización tecnológica dentro de la Secretaría.

9. Aprobar la elaboración de dictámenes técnicos con la finalidad de que las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, mantenimiento. ampliación o modificación en materia de infraestructura y servicios de telecomunicaciones, centros de cómputo, seguridad e Internet.

10. Impulsar y desarrollar las estrategias definidas por el sistema de gobierno en materia de infraestructura de telecomunicaciones, servicios de Internet y seguridad de las tecnologías de información para cumplir con las directrices que marque la oficina de innovación gubernamental de la Presidencia y la Secretaría de la Función Pública.

11. Administrar las redes WAN (red institucional SEDESOL y red sectorial), Man y Lan, al interior de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, buscando la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

12. Revisar, evaluar, delegar y elaborar toda la documentación oficial y solicitudes a través de medios electrónicos de los requerimientos de servicio de voz, datos y video, los cuales demandan los usuarios de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.

13. Impulsar y desarrollar servicios tecnológicos en código abierto (open source), para proporcionar servicios confiables, robustos, y con un bajo costo de propiedad dentro de la Secretaría y hacia la ciudadanía en general.

14. Administrar los centros de cómputo de alta disponibilidad, granjas de servidores y Sites de telecomunicaciones con la finalidad de salvaguardar la infraestructura de telecomunicaciones y cómputo, así como de garantizar la integridad de la información.

15. Coordinar el soporte técnico y la asesoría a través de los ingenieros de servicio en materia de voz, datos y video que se proporciona a los servidores públicos de la EDESOL para apoyar al desarrollo de sus funciones.

16. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones, seguridad e Internet para el óptimo desempeño de los servicios de voz, datos y video.

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaria
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Procesos Tecnológicos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de Plaza	**20-112-1-CF01120-0000096-E-C-C**		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la unidad de coordinación de delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. 2. Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. 3. Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los delegados y del jefe de la unidad de coordinación de delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. 4. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad de coordinación de delegaciones y solicitar a las delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente.		

	5. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las direcciones generales adjuntas de la unidad de coordinación de delegaciones y a las delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. 6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. 7. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la unidad de coordinación de delegaciones. 8. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran. 9. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la ley del servicio profesional de carrera por parte de las delegaciones y de las áreas que integran la unidad de coordinación de delegaciones. 10. Asesorar, apoyar y vincular a las delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente. 11. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la secretaría relativos a los asuntos de competencia de la dirección general adjunta de desarrollo delegacional.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación

Código de Plaza	**20-613-1-CFNA002-0000050-E-C-G**		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		
Funciones Principales	1. Formular las opiniones técnicas sobre proyectos, programas y acciones sociales, así como sobre los cambios propuestos a las reglas de operación con el fin de mejorar el diseño y operación de las acciones y programas sociales. 2. Efectuar la verificación y la aplicación de los criterios y lineamientos para el proceso de elaboración y modificación de reglas de operación de los programas sociales con el fin de llevar a cabo el proceso en tiempo y forma. 3. Proponer el programa de trabajo para el desarrollo de las acciones de la Dirección General Adjunta de Planeación, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área. 4. Formular y supervisar los procesos de planeación estratégica de la política social a cargo de la SEDESOL para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría. 5. Proponer esquemas de planeación en materia de desarrollo social que se vinculen a los fondos en materia de desarrollo social de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal con el fin de potenciar el impacto de sus acciones y proyectos. 6. Proponer las metodologías, herramientas y mecanismos para la instrumentación y elaboración de planes o acciones para el desarrollo social, con el fin de estandarizar los procesos del área. 7. Supervisar la ejecución de los planes, acciones y proyectos que coadyuven en el logro de los objetivos de la política social nacional para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Desarrollo Social, el Programa Sectorial de Desarrollo Social.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Políticas Públicas
			Sociología
	Experiencia	3 años	

	Laboral	**Grupo de experiencia**	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Grupos Sociales
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Oaxaca		
Código de Plaza	**20-212-1-CFNA001-0000143-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Elaborar y acordar calendario de actividades para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo y asegurar la adecuada operación de la Estrategia de Microrregiones en los Estados a su cargo. 2. Desarrollar actividades del calendario conjuntamente con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. 3. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los Programas de Inversión asignados a la Unidad de Microrregiones. 4. Programar con la Delegación de la SEDESOL e instancia de gobierno local correspondiente, reuniones de trabajo con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUNES para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con la participación y el respaldo de todos los actores locales, a fin de generar Planes de Desarrollo Local y Microrregional. 5. Promover en coordinación con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones, reuniones de difusión, capacitación y orientación para dar a conocer en el ámbito estatal los lineamientos metodológicos de la Estrategia de Microrregiones y las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Unidad de Microrregiones, a efecto de lograr los objetivos y metas establecidas.		

	6. Revisar que el proceso de programación, presupuestación, autorización, aprobación y ejecución de obras y acciones, se realice en tiempo y forma. 7. Supervisar que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local, que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión. 8. Supervisar y asegurar el proceso de promoción, concertación, instalación y funcionamiento de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCAs), en las localidades CEC. 9. Supervisar y evaluar que las obras y acciones que se ejecutan, cumplan estrictamente los criterios de aceptación para establecer bandera blanca en las localidades, CEC. 10. Verificar que la captura, registro y validación de las obras y acciones bandera blanca, se realicen periódicamente en el Sistema de Información de Banderas Blancas, (SIBAB). 11. Supervisar y evaluar periódicamente los avances físico-financieros de las obras y acciones bandera blanca. 12. Revisar y supervisar en coordinación con la Red Estatal de Microrregiones, el levantamiento de datos para la elaboración y actualización de diagnósticos situacionales de cada Centro Estratégico Comunitario. 13. Consolidar y evaluar los resultados sobre los compromisos y acuerdos establecidos en el Programa Anual de Trabajo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Demografía	Características de la Población
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Ciencias Políticas
		Sociología	Sociología de los Asentamientos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis y Validación de Padrones de Jefas de Familia		
Código de Plaza	**20-215-1-CFNA001-0000008-E-C-C**		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia		
Funciones Principales	1. Desarrollar las acciones para la conformación de los padrones de las y los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de controlar el registro de los mismos, así como el uso de los recursos en la materia. 2. Implementar herramientas informáticas para el registro y control de información de las y los padrones de beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin agilizar los procesos de análisis, validación y consulta. 3. Proponer metodologías para llevar a cabo la validación de los padrones de las y los beneficiarios referentes al Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación y aplicación. 4. Desarrollar y coordinar los procesos establecidos para el análisis y validación de la información de los padrones de la ciudadanía beneficiaría del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos. 5. Revisar y coordinar la aplicación de los lineamientos normativos para la integración de los padrones de la ciudadanía beneficiaría, con el fin de asegurar su cumplimiento legal. 6. Proponer la proyección de metas referentes a los programas en materia de derechos sociales y Seguro de Vida para Jefas de Familia a nivel nacional, estatal y municipal de acuerdo con estadísticas del INEGI y CONAPO, y los lineamientos de las políticas sociales nacionales establecidos, con el fin de presentarlo para su aprobación. 7. Elaborar los reportes estadísticos referentes a los resultados del pre registro de la población objetivo, así como de los que deberán ser enviados a las áreas de seguimiento y supervisión con el fin de proveer de información para la toma de decisiones. 8. Integrar el archivo del soporte documental referente al banco de información, productos y servicios derivados de la geografía, el ordenamiento territorial, los límites de las entidades territoriales y los nombres geográficos, así como supervisar su uso, con el fin de facilitar la confronta, verificación y consulta.		

	9. Investigar, actualizar y preservar documentación estandarizada de la información, productos y servicios derivados de la geografía, el ordenamiento territorial, los límites de las entidades territoriales y los nombres geográficos con la finalidad de mantener actualizado el banco de información. 10. Coadyuvar con acciones para la participación de las y los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Políticas Públicas
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Estadística
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Estructuras Sectorizadas		
Código de Plaza	**20-414-1-CFOA002-0000144-E-C-J**		
Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Asesorar a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, para llevar a cabo las modificaciones de sus estructuras orgánicas y ocupacionales 2. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que		

	deberá ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Proponer lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas. 4. Realizar el análisis de estructuras organizacionales, funciones y descripciones-valuaciones de los puestos que integran los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de participar en los estudios organizacionales del Sector. 5. Coordinar y validar el análisis e integración de la información que envían los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas correspondiente a la actualización de su base de plazas, misma que es cotejada con la última estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar y asegurar que la información que envían los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para llevar a cabo la actualización de la base de plazas sea correcta y se envíe en tiempo y forma a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para ser ingresada al Sistema Administrador de Movimientos Organizacionales (AMO).		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis Funcional de Honorarios y Eventuales

Código de Plaza	**20-414-1-CFOA001-0000150-E-C-J**		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas en el requisitado y llenado del Formato de Justificación Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios, con la finalidad de que cumplan con los criterios técnicos y normativos. 2. Analizar técnico y funcionalmente las solicitudes de contratación de servicios profesionales por honorarios que se realizan a través del Sistema de honorarios, a fin de dar cumplimiento a los criterios técnicos y normativos aplicables. 3. Consolidar el Dictamen Técnico y Funcional de los contratos de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 4. Verificar el análisis de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas eventuales que integran la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables vigentes, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos. 5. Verificar el registro de los movimientos de altas y bajas de los contratos de servicios profesionales por honorarios y plazas eventuales a través de los Sistemas Institucionales correspondientes, a fin de asegurar la actualización de la información. 6. Proponer e Implementar herramientas informáticas en los sistemas institucionales para la actualización sistemática de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y las plazas eventuales con el fin de eficientar la generación de reportes e informes para la toma de decisiones de la Dirección General. 7. Integrar y Revisar la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios y de plazas eventuales, con el fin de realizar su registro en tiempo y conforme a la normatividad aplicable ante la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los lineamientos y guías internas para la dictaminación técnico y funcional de contratación de servicios profesionales por honorarios, descripción y valuación de plazas eventuales, con la finalidad de eficientar los procesos de análisis del área.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**

		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Estructuras Organizacionales		
Código de Plaza	**20-414-1-CFPA001-0000151-E-C-J**		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas en materia de movimientos organizacionales, con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones de estructura. 2. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento de la información soporte que se deberá ser enviada a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo la modificación de las estructuras organizacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, considerando el enfoque sistémico organizacional, para registrar las modificaciones de estructuras, manteniendo la alineación de las mismas orgánica, presupuestal y funcionalmente. 3. Participar en la elaboración de lineamientos, metodologías y guías internas para realizar el análisis, dictaminación y gestión de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas 4. Integrar la información correspondiente para llevar a cabo la actualización de la base de plazas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas y cotejar contra la última Estructura Orgánica Aprobada y Registrada por la Secretaria de la Función Pública. 5. Mantener actualizado el resguardo de la información soporte de las modificaciones organizacionales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para proveer de la información de manera ágil y oportuna.		

	6. Actualizar las bases de datos como herramientas de control de la estructura ocupacional, de validación de vacancia y disponibilidad de plazas, para la generación de informes, reportes, estadísticas y eficientar el control de plazas de los Órganos Administrativos y Entidades Sectorizadas, para contribuir a optimizar los estudios, diagnósticos y desarrollos organizacionales.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Apoyo al Control de Gestión		
Código de Plaza	**20-212-2-CF21864-0000161-E-C-D**		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Participar en el registro de la documentación recibida en la unidad de Microrregiones. 2. Participar en el análisis de la documentación para registrarla y turnarla oportunamente al área correspondiente. 3. Participar en el seguimiento de los asuntos turnados hasta que estos se finiquiten.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	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 como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El

	cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. 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 les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. 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 SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o

doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del

	puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la

	cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios

concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.

La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

1. La no presentación de la Currícula.
2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.
3. No cumplir con el perfil de escolaridad.
4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA
10. La no presentación de las cartas de protesta.

	11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), 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 c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

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

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y

documentación incorporada 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 candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación,

declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al o 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:
   i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	01/04/2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/04/2015 al 17/04/2015
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/04/2015
Evaluación de habilidades	A partir del 23/04/2015
Cotejo documental	A partir del 24/04/2015
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/04/2015
Valoración del Mérito	A partir del 24/04/2015
Entrevista	A partir del 27/04/2015
Determinación	A partir del 27/04/2015

* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.

19. Etapa de entrevista

Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la

	etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 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, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., al día 1º del mes de abril de 2015.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social.

“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, MÉRITO Y SERVICIO”
POR ACUERDO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN
EL SECRETARIO TÉCNICO

LIC. RIGOBERTO CRUZ SORIANO

TEMARIOS

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Tema 1:	**Fundamentos de Redes de Computadoras.**	
	Subtema 1:	Definiciones y términos
		Introducción a las Comunicaciones Modernas, Enrique Herrera Pérez, Limusa

		http://www.monografias.com/Computacion/Redes/
	Subtema 2:	Fundamentos TCP/IP
		http://www.monografias.com/Computacion/Redes/
	Subtema 3:	Modelo OSI http://www.monografias.com/Computacion/Redes/
Tema 2:	**Telefonía**	
	Subtema 1:	Seguridad Informática
		http://es.wikibooks.org/wiki/Seguridad_informática
	Subtema 2:	Ruteo
		http://www.osmosislatina.com/dns/basico.htm
		Arquitectura de Seguridad de Sistemas
		http://www.monografias.com/trabajos102/arquitectura-seguridad-sistemas-comunicaciones/arquitectura-seguridad-sistemas-comunicaciones.shtml
		Fundamentos de Redes
		Enciclopedia de las Redes. Editorial McGraw –Hill
Tema 3:	**De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.**	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Artículos 7 y 8.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 4:	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
	Subtema 3:	Guía Anticorrupción
		Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DELEGACIONAL

Tema 1:	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Capítulo Primero. De la Administración Pública Federal.
		Capítulo Segundo. De la Administración Pública Centralizada.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf
Tema 2:	**Desarrollo Social.**	
	Subtema 1:	Desarrollo Social.
		Ley General de Desarrollo Social.
		Título Primero. De las Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Título Tercero. De la Política Nacional del Desarrollo Social.
		Título Cuarto. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
	Subtema 2:	Desarrollo Social.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Todo el documento)
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3534_30-07-2013.pdf
Tema 3:	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_110814.pdf
	Subtema 2:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Tercero. Sección IV. De la clasificación económica.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3299_13-11-2012.pdf
Tema 4:	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**	
	Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Título Tercero. De los Contratos.
		Título Cuarto. De la Información y Verificación.
		Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 5:	**Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**	
	Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		Título Tercero. De los Contratos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_110814.pdf
Tema 6:	**Trabajadores al Servicio del Estado.**	
	Subtema 1:	Trabajadores al Servicio del Estado.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		Título Tercero. Del Escalafón.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 7:	**Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 8:	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 9:	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

	1:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
	Subtema 2:	Código de Conducta de la Secretaria de Desarrollo Social.
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 10:	**Guía de Anticorrupción.**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción.
		Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Tema 1:	**Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema	Marco Normativo
		Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018
		Sección II. México Incluyente (página 43-55) Sección VI.2.México Incluyente (página 115-121)
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título III. Capítulo VI.
		Artículos 74 al 81
		Ley General de Desarrollo Social
		Título primero, tercero, cuarto, quinto.
		www.normateca.gob.mx
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32.
Tema 2:	**Indicadores de pobreza**	
	Subtema	Pobreza multidimensional
		Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza
		http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf
Tema 3	**Matriz de Marco Lógico**	
	Subtema	Matriz de Marco Lógico
		Boletín de la CEPAL Metodología del marco lógico
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
		Presentación de la Matriz de Marco Lógico (MML), SEDESOL
		http://200.77.228.179/work/models/SEDESOL/Resource/1801/1/images/MML.pdf
Tema 4:	**Programas Sociales**	
	Subtema 1:	Prospera Programa de Inclusión Social
		Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 2:	Programa de Apoyo Alimentario
		Reglas de Operación de PAL 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015

	Subtema 3:	Programa de Abasto Social de Leche
		Reglas de Operación de PASL 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 4:	Programa de Abasto Rural
		Reglas de Operación de PAR 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 5:	Programa de Coinversión Social
		Reglas de Operación de PCS 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 6:	Programa de Empleo Temporal
		Reglas de Operación de PET 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 7:	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
		Reglas de Operación de PAJA 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 8:	Programa de Pensión para Adultos Mayores
		Reglas de Operación de PPAM 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 9:	Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia
		Reglas de Operación de PSVJF 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 10:	Programa de Estancias Infantiles
		Reglas de Operación de PEI 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 11:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Reglas de Operación de PDZP 2015
		Secciones 1, 2 y 3
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
	Subtema 12:	Programa de Opciones Productivas
		Reglas de Operación de POP 2015
		http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_2015
Tema 5:	**Tópicos de Economía**	
	Subtema 1:	Microeconomía
		Teoría del Consumidor; La demanda; Externalidades y bienes públicos
		Microeconomía. Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld.
		Capítulos 17 y 18

		Microeconomía Intermedia, Un enfoque Actual. Varian, Hall.
		Capítulos 3, 4, 5 y 6
	Subtema 2:	Economía del Sector Público
		Los bienes públicos y los bienes privados El análisis de la política de gasto
		La economía del sector público, 3ª ed. Stiglitz, Joseph.
		Tercera parte, Caps. 6, y 10
	Subtema 3:	Programas de Transferencias Condicionadas
		Designing and Implementing Social Transfer Programmes, Samson, Michael, Ingrid van Niekerk, Kenneth Mac Quene. Economic Policy Research Institute, 2006.
		http://www.unicef.org/socialpolicy/files/designing_and_implementing_social_transfer_programmes.pdf
Tema 6:	**Modelos y Paradigmas de Desarrollo y Política Social**	
	Subtema 1:	Necesidades, bienestar e intervención social del Estado
		Hernán Santarsiero, Luis. Necesidades, bienestar e intervención social del Estado: ejes de debate conceptual para el desarrollo de políticas sociales, Enfoques XIII, 1 (Otoño 2011): 23-44.
		http://www.scielo.org.ar/pdf/enfoques/v23n1/v23n1a03.pdf
	Subtema 2:	Conceptos básicos de pobreza
		Álvarez, Gordon; Spicker, Paul. Pobreza, un glosario internacional. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. 2009.
		http://biblioteca.clacso.edu.ar/ar/libros/clacso/crop/glosario/glosario.pdf
Tema 7:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE OAXACA

Tema 1	**Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtemas:	Titulo Primero De las disposiciones Generales Capítulo I Del Objeto
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria

		Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
		Título Cuarto Capítulo I Del Objeto e Integración Capítulo II De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social
		Título Quinto Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtemas:	Capítulo I Disposiciones Generales
		Capitulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social
		Capitulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
		Capitulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
		Capitulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social Sección II De los Convenios de Concertación Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capitulo VIII De la Participación Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
Tema 3	**Ley de Planeación**	
	Subtemas:	Capítulo I Disposiciones generales
		Capitulo III Participación social en la planeación
		Capitulo IV

		Planes y programas
		Capítulo V Coordinación
		Capítulo VI Concertación e Inducción
		Capitulo VII Responsabilidades
		http://www.conaculta.gob.mx/programas_plan_desarrollo/Ley_de_Planeacion.pdf
Tema 4	**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**	
	Subtema:	Texto completo
		http://pnd.gob.mx/
Tema 5	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema:	Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 6	**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015**	
	Subtema:	Tomo VII Programas y Proyectos de Inversión
	Subtema:	Anexo 20
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/index.html
Tema 7	**Reglas de Operación 2015**	
	Subtemas:	Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo
		http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 8	**Reglas de Operación 2015**	
	Subtemas:	Programa 3x1 para Migrantes
		Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo
		http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 9	**Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**	
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 10	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtemas:	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero

		Acceso a la información en los demás sujetos obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 11	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
	Subtema:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Título IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 12	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema:	Articulo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 13	**Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil**	
	Subtema:	CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO De las organizaciones de la Sociedad Civil http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
Tema 14	**Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil**	
	Subtema:	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Derechos y Obligaciones CAPITULO III De las Autoridades, Sección II
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEDESOL/Reglamentos/07062005(1).pdf
Tema 15	**Análisis y Medición de la Pobreza**	
	Subtema:	Medición de la pobreza Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%c3%b3n/Que-es-la-medicion-multidimensional-de-la-pobreza.aspx
Tema 16	**Presupuesto Basado en Resultados (PbR)**	
	Subtema:	PÉREZ–JÁCOME, D. (sf) Origen y Aplicación en México http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
		Presupuesto Basado en Resultados (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Paginas/conceptualizacion.aspx
Tema 17	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema:	Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 18	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema:	Páginas: 9 a la 13 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf

Tema 19	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE PADRONES DE JEFAS DE FAMILIA

Tema 1:	**Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Título Primero: De las Disposiciones Generales.
		Capítulo I. Del Objeto.
	Subtema 2:	Título Segundo: De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social.
		Capítulo Único.
	Subtema 3:	Título Tercero: De la Política Nacional de Desarrollo Social.
		Capítulo I. De los Objetivos.
		Capítulo II. De la Planeación y la Programación.
		Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria.
		Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza.
	Subtema 4:	Título Cuarto: Del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
		Capítulo II. De las Competencias.
		Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
		Capítulo VI. Participación Social.
	Subtema 5:	Título Quinto: De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		Capítulo I. De la Evaluación.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2:	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1:	Título Primero.
		Capítulo Único: Disposiciones Generales.
	Subtema 2:	Título Segundo: Responsabilidades Administrativas.
		Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el servicio público.
		Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
	Subtema 3:	Título Cuarto.
		Capítulo único: De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 3:	**Ley de Planeación**	
	Subtema 1:	Capítulo Primero: Disposiciones Generales.
		Capítulo Segundo: Sistema Nacional de Planeación Democrática.
		Capítulo Tercero: Participación Social en la Planeación.
		Capítulo Cuarto: Plan y Programas.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema 4:	**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada.
		Capítulo I: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 5:	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1:	Título Primero: Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
		Capítulo I: Disposiciones Generales.
		Capítulo ii: Obligaciones de transparencia.

		Capítulo iii: Información reservada y confidencial.
		Capítulo iv: Protección de datos personales.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 6:	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1:	Capítulo I; De las Competencias y Organización.
		Capítulo IV: De las Subsecretarías, Art. 7.
		Capítulo IX: De las Direcciones Generales, Art 23.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple
Tema 7:	**Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.**	
	Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5377488&fecha=27/12/2014
Tema 8:	**Disposiciones en Materia de Control Interno; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control Interno.**	
	Subtema 1:	Titulo Primero. Disposiciones Generales
		Capitulo II
	Subtema 2.	Titulo Segundo Modelo Estándar de Control Interno
		Capítulo I, Objetivos de control Interno
		Capitulo II. Estructura del Modelo
		Capitulo III. Participantes y funciones en el sistema de Control Interno Institucional
		Titulo Tercero. Administración de Riesgos
		Capitulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151383&fecha=12/07/2010
Tema 9:	**Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federacion 2015.**	
	Subtema 1:	Titulo Tercero. De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal.
		Capitulo II. Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Subtema 2:	Titulo Cuarto. De la Operación de los Programas.
		Capitulo I. Disposiciones Generales.
		Capitulo II. De los criterios específicos para la operación de los programas.
	Subtema 3:	Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de egresos de la Federación 2015.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2015.pdf
Tema 10:	**Norma Técnica sobre domicilios Geográficos**	
	Subtema 1:	Norma Técnica Sobre Domicilios Geográficos.
		http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx
Tema 11:	**Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL.**	
	Subtema 1:	Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf
Tema 12:	**Lineamientos para los Procesos de recolección de información socioeconómica y captura.**	
	Subtema 1:	Lineamientos para los Procesos de recolección de información socioeconómica y captura.
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf
Tema 13:	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1:	Guía anticorrupción
		Guía anticorrupción. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Todo el documento.
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL DE ESTRUCTURAS SECTORIZADAS

Tema 1	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf
Tema 2	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Título I, II, III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf
Tema 4	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 5	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 6	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_080914_vc.pdf
Tema 7	**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.**	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título XI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numeral 6.1.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 8	**Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 9	**Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Capítulo III
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	COMPLETO
		https://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 12	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 13	**Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.**	
	Subtema 1	Completo
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema	**Guía de referencia de operación del sistema de aprobación y registro de estructuras**	

14	**organizacionales (SAREO)**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/
Tema 15	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FUNCIONAL DE HONORARIOS Y EVENTUALES

Tema 1	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf
Tema 2	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Título I, II, III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf
Tema 4	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 5	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 6	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_080914_vc.pdf
Tema 7	**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.**	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título XI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numeral 6.1.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 8	**Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 9	**Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Capítulo III
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	COMPLETO
		https://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002

Tema 12	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 13	**Criterios técnicos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en la Secretaría de Desarrollo Social y se expide el manual de procedimientos en dicha materia**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/1_Administrativas/Criterios_honorarios.pdf
Tema 14	**Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 15	**Guía de referencia de operación del sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO)**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/
Tema 16	**Manual del sistema de registro de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios (SIREHO) para operadores del registro y oficial mayor**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosHonorarios/
Tema 17	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Tema 1	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, Título III, Capítulo Único
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110215.pdf
Tema 2	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Título I, II, III
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**	
	Subtema 1	Capítulos II, III y IV
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_110814.pdf
Tema 4	**Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	Capítulo I, II, III, VIII y Transitorios.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 5	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	Subtema 1	Título I, Capítulos I y II, Título II, Capítulo II, Título III, Capítulo I, Secciones II, IV, VIII, y XII, Título IV, Capítulo III, Sección III, IV y V, Capítulo IX
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_311014.pdf
Tema 6	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/Reglamento_Interior_080914_vc.pdf
Tema	**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del**	

7	**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.**	
	Subtema 1	Título I, Título II, Título III, Título XI, Capítulo I, Sección III, Capítulo II, Capítulo IV, Anexo I, Numeral 6.1.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3555_02-09-2013.pdf
Tema 8	**Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 9	**Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	Capítulo III
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf
Tema 10	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema 1	COMPLETO
		https://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Codigo_de_Conducta
Tema 11	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 12	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**	
	Subtema 1	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos: 7, 8, 13, 14, 15, 16 y 36.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 13	**Criterios técnicos para la validación de valuación de puestos de la administración pública federal.**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2479_09-08-2010.pdf
Tema 14	**Guía de referencia de operación del sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO)**	
	Subtema 1	COMPLETO
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossareo/
Tema 15	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema 1	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf

APOYO AL CONTROL DE GESTIÓN

Tema 1	**Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtemas:	Título Primero De las disposiciones Generales Capítulo I Del Objeto
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los sujetos del Desarrollo Social Capítulo único
		Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos

		Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
		Título Cuarto Capítulo I Del Objeto e Integración Capítulo II De las Competencias Capítulo III De la Comisión Nacional de Desarrollo Social Capítulo IV De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social Capítulo V Consejo Consultivo de Desarrollo Social Capítulo VI De la Participación Social
		Título Quinto Capítulo I De la Evaluación Capítulo II De Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Tema 2	**Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**	
	Subtemas:	Capítulo I Disposiciones Generales
		Capítulo II De la Política Nacional de Desarrollo Social Sección I De los Programas de Desarrollo Social
		Capítulo III Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
		Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
		Capítulo VII Del Sistema Nacional de Desarrollo Social Sección I De la Coordinación para el Desarrollo Social Sección II De los Convenios de Concertación Sección III De la Cooperación Técnica para la Formulación y Ejecución de los Programas de Desarrollo Social de las Entidades Federativas y Municipios
		Capítulo VIII De la Participación Social
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf

Tema 3	**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**	
	Subtema:	Texto completo
		http://pnd.gob.mx/
Tema 4	**Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema:	Texto completo
		http://www.normateca.sedesol.gob.mx/
Tema 5	**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtemas:	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
		Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo
		http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 6	**Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2015.**	
	Subtemas:	Programa 3x1 para Migrantes
		Descripción Función Aportación Beneficios Cobertura Tipo de Apoyo
		http://www.microrregiones.gob.mx/index.php#
Tema 7	**Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**	
	Subtema:	Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre DOF 22-01-2013
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285363&fecha=22/01/2013
Tema 8	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtemas:	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Título Tercero Acceso a la información en los demás sujetos obligados http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 9	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
	Subtema:	Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

		Título IV Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 10	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema:	Artículo 32 -Asuntos correspondientes al despacho de la Secretaría de Desarrollo Social- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 11	**Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema:	Todo el documento http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002
Tema 12	**Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social**	
	Subtema:	Páginas: 9 a la 13 http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/2_MOEs/MOE_DGS.pdf
Tema 13	**Guía Anticorrupción**	
	Subtema:	Guía Anticorrupción
		Todo el Documento
		http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/images/guias/Guia_anticorrupcion_2014.pdf